

### DOEL VAN DE FUNCTIE

De medewerker administratie B is verantwoordelijk voor het uitvoeren van **ondersteunende en met elkaar samenhangende administratieve werkzaamheden, waarbij standaardprocedures gelden en keuzes worden gemaakt met het oog op prioritering. Ook vraagt dit werk enige flexibiliteit in verband met wisselende omstandigheden of wisselende contacten met studenten, medewerkers of externen.**

### RESULTATEN

#### Administratieve ondersteuning

- **houdt standaardadministratie(s) bij en draait overzichten uit**
- **verzamelt, ordent en verwerkt informatie in administratieve systemen volgens standaardprocedures**
- verstrekt standaardinformatie over in te vullen formulieren, de administratieve procedures en de stand van zaken

#### Receptiewerkzaamheden/gastheerschap

- ontvangt bezoekers en verwijst hen door
- verstrekt algemene informatie aan studenten/medewerkers/bezoekers
- bedient de telefooncentrale, beantwoordt diverse (standaard) vragen en verbindt zo nodig door
- neemt goederen in ontvangst en zorgt voor verzending van post(stukken)

#### Secretariële ondersteuning

- houdt agenda's bij en plant afspraken in
- verzorgt het reserveren van ruimten
- legt (informatie)dossiers aan en beheert archieven

### SPEELRUIMTE

- beslist over/bij: het bijhouden van administratie(s) en het uitdraaien van overzichten, het toetsen van binnenkomende stukken op volledigheid en het opvragen van ontbrekende stukken en het verstrekken van inlichtingen aan studenten en medewerkers over algemene zaken
- kader: **voorschriften en werkafspraken**
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de juistheid, voortgang en tijdigheid van het geleverde werk

### KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- **algemene, vaktechnische kennis van administratieve procedures en de administratieve organisatie**
- **inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen**
- **inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie**
- vaardig in het verzamelen, ordenen en verwerken van (standaard)informatie
- vaardig nauwkeurig en zorgvuldig te werken
- sociale vaardigheden
- vaardig in het klantvriendelijk te woord staan van bezoekers/derden en hen gerust te stellen

### CONTACTEN

- met studenten, collega's en bezoekers om algemene informatie te ontvangen of te verstrekken
- met collega's om informatie uit te wisselen over de voortgang van het werk