

Medewerker administratie C

Schaal 6

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker administratie C ben je verantwoordelijk voor het zelfstandig bijhouden van administratie(s) **waarbij interpretatie van informatie noodzakelijk is** en het zelfstandig verwerken van informatie.

Vanuit de rol(len) die je vervult draag je als teamlid bij aan het resultaat van het team en de ambities van de organisatie.

In deze functie ben je werkzaam in de volgende rollen, dan wel de meerderheid van deze rollen:

Ondersteuner

- beantwoordt **specifieke informatieverzoeken** van medewerkers, studenten en derden
- staat medewerkers, studenten en derden te woord en verwijst deze door bij **complexe** inhoudelijke vragen
- **interpreteert informatie**, toetst deze op volledigheid en vraagt de ontbrekende stukken op
- verzamelt, ordent en verwerkt informatie (in administratieve systemen)
- **doet verbetervoorstellen met betrekking tot het administratieve proces en procedures**

Beheerder

- houdt administratie(s) zelfstandig bij
- bewaakt en controleert gegevens in de administratie
- verwerkt informatie naar concept
- **stelt overzichten op aan de hand van verzamelde informatie en genereert managementinformatie**
- legt dossiers aan en archiveert informatie

Teamlid

- werkt in een team aan de gezamenlijke opgaven
- draagt bij aan de kennistransfer en deelt actief kennis en ervaringen
- zoekt actief naar feedback en feedforward voor persoonlijke en teamontwikkeling

SPEELRUIMTE

- beslist bij/over: [het interpreteren van informatie, het opstellen van overzichten aan de hand van verzamelde informatie en het genereren van managementinformatie](#)
- kader: voorschriften en werkafspraken met betrekking tot administratie(s) en informatieverwerking
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over [de kwaliteit van de administraties en de verwerking van informatie](#)

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- algemene vaktechnische kennis van administratieve procedures en de administratieve organisatie
- inzicht in de werking van administratieve systemen en programma's
- vaardig in het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie
- vaardig in het bijhouden van een archief

CONTACTEN

- met medewerkers, studenten en derden over [specifieke informatieverzoeken](#) om informatie uit te wisselen
- met derden over aangeleverde stukken om informatie op te vragen