

Medewerker administratie C

Schaal 7

DOEL VAN DE FUNCTIE

De medewerker administratie C is verantwoordelijk voor het beheren van administratie(s), het zelfstandig verzorgen van correspondentie en het bieden van inhoudelijke ondersteuning met betrekking tot het eigen specialisme.

RESULTATEN

Administratieve ondersteuning

- beheert administratie(s)
- stelt aanwijzingen op voor de verwerking en toepassing van gegevens en informatie conform wet- en regelgeving
- bewaakt de kwaliteit en het overzicht van administraties
- coördineert de samenstelling van managementinformatie
- beantwoordt een grote diversiteit aan informatieverzoeken
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen met betrekking tot het administratieve proces en procedures

Resultaat: administratie is beheerd conform afgesproken kwaliteitsafspraken

Correspondentie

- verzorgt correspondentie onder andere door het opstellen van (concept) brieven
 - legt fysieke en digitale dossiers aan en archiveert stukken
 - toetst binnenkomende stukken op volledigheid en vraagt de ontbrekende stukken op
- Resultaat: correspondentie en archief zijn volledig, juist en conform opdracht uitgevoerd.*

Informatieverstrekking

- volgt ontwikkelingen op het vakgebied
- doet verbetervoorstellen met betrekking tot het inrichten van de administratie(s)
- past regelingen toe
- behandelt aanvragen met betrekking tot het eigen specialisme
- draagt kennis over

Resultaat: inhoudelijke ondersteuning met betrekking tot het eigen specialisme is gerealiseerd.

Van iedere medewerker binnen Gilde Opleidingen wordt verwacht:

- neemt kennis van, volgt op en leeft veiligheidsvoorschriften en overige regels en afspraken met betrekking tot veiligheid na
-

- *signaleert en meldt ongewenste en/of gevaarlijke situaties of grensoverschrijdend gedrag*
- *spreekt collega's en studenten aan op het niet opvolgen en naleven van veiligheidsvoorschriften, regels en afspraken met betrekking tot veiligheid*
- *draagt zorg voor de eigen deskundigheidsbevordering en deelt kennis met collega's*

KADER, BEVOEGDHEDEN & VERANTWOORDELIJKHEDEN

- legt verantwoording af aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de beheerde administratie(s), de afhandeling van correspondentie, de inhoudelijke ondersteuning en de coördinerende werkzaamheden
- kaders: voorschriften en werkafspraken met betrekking tot administratie(s) en correspondentie
- neemt beslissingen over/bij: het bewaken van de kwaliteit en het overzicht van de administraties, het verzorgen van correspondentie, het doen van verbetervoorstellen met betrekking tot het inrichten van de administratie(s) en het eventueel verrichten van coördinerende werkzaamheden

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- theoretische en praktische kennis van administratieve procedures, de administratieve organisatie en het eigen specialisme
- inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en tekstverwerkingsprogramma's
- vaardig in het beheren van administratie(s)

CONTACTEN

- met in- en externe betrokkenen over het verwerken en toepassen van gegevens om afspraken te maken
- met medewerkers en derden over informatieverzoeken om informatie uit te wisselen
- met medewerkers over de inrichting en kwaliteit van de administratie(s) om te overleggen en afspraken te maken

COMPETENTIES

- klantgerichtheid (B)
- samenwerken (B)
- kwaliteitsgerichtheid (C)
- nauwkeurigheid (C)
- plannen en organiseren (C)