

Medewerker administratie C

Schaal 6

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker administratie C ben je verantwoordelijk voor het bijhouden van administraties(s) waarbij interpretatie van informatie noodzakelijk is en het zelfstandig verzorgen van correspondentie. Vanuit de rol(len) die je vervult draag je als teamlid bij aan het resultaat van het resultaatverantwoordelijke team en de ambities van de organisatie.

In deze functie kun je werkzaam zijn in de volgende rollen:

Vakspecialist

- Verzamelt, ordent en verwerkt informatie in administratieve systemen.
- Interpreteert informatie en past wet- en regelgeving toe.
- Beantwoordt specifieke informatieverzoeken.
- Toetst binnenkomende stukken op volledigheid en vraagt ontbrekende stukken op.
- doet verbetervoorstellen met betrekking tot het administratieve proces en procedures.

Beheerder

- Stelt overzichten op aan de hand van verzamelde informatie en genereert Managementinformatie.
- Verzorgt correspondentie onder andere door het opstellen van (concept) brieven.
- Legt dossiers aan en archiveert gegevens.

Teamlid

- Werkt in het resultaatverantwoordelijke team aan de gezamenlijke opgaven.
- Draagt bij aan de kennistransfer en deelt actief kennis en ervaringen.
- Zoekt actief naar feedback en feedforward voor persoonlijke ontwikkeling.

SPEELRUIMTE

- Beslist bij/over: het interpreteren van informatie en het toepassen van wet- en regelgeving, het opstellen van overzichten en managementinformatie aan de hand van verzamelde informatie en verzorgen van correspondentie.
- Kader: voorschriften en werkafspraken met betrekking tot administratie(s) en Correspondentie.

- Verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de bijgehouden administraties en de afhandeling van correspondentie.

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Algemene vaktechnische kennis van administratieve procedures en de administratieve Organisatie.
- Inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en tekstverwerkingsprogramma'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.

Voorbeeld resultaatafspraken

- De administratieve verwerking van informatie is zodanig dat de informatie is zorgvuldig verwerkt en zichtbaar in overzichten voor gebruikers.
- De communicatie over de administratie verloopt adequaat.