

DOEL VAN DE FUNCTIE

De medewerker administratie C is verantwoordelijk voor het uitvoeren van **gevarieerde** administratieve ondersteunende werkzaamheden waarbij **het effect van de werkzaamheden en het effect van de te nemen beslissingen niet meer direct vast te stellen zijn, maar pas binnen enkele maanden.**

RESULTATEN

Administratieve ondersteuning

- **houdt administratie(s) zelfstandig bij**
- verzamelt informatie en stelt standaardoverzichten en -roosters op
- **verstrekt informatie over diverse onderwerpen en geeft toelichting op interne regelingen**
- verwerkt mutaties op het eigen vakgebied in de betreffende overzichten en roosters
- houdt agenda's bij en plant afspraken in
- verzorgt diverse correspondentie en stukken aan de hand van concepten/aanwijzingen
- legt (informatie)dossiers aan en beheert archieven

Receptiewerkzaamheden/gastheerschap

- ontvangt bezoekers en verwijst hen door
- bedient de telefooncentrale, **beantwoordt complexe vragen** en verbindt zo nodig door
- neemt goederen en poststukken in ontvangst en zorgt voor verzending van post(stukken)
- **beantwoordt complexe vragen van studenten, bezoekers en medewerkers**

- vervult zo nodig de afschermfunctie voor het management

Secretariële ondersteuning

- houdt agenda's bij en plant afspraken in
- **verzorgt diverse correspondentie en stukken aan de hand van concepten/aanwijzingen**
- legt (informatie)dossiers aan en beheert archieven
- **stelt op basis van aangeleverde informatie agenda's op voor (management)overleggen en notuleert deze overleggen**
- **handelt actiepunten af, bewaakt de voortgang van afspraken op basis van duidelijke afspraken en richtlijnen en attendeert op afspraken**

SPEELRUIMTE

- beslist over/bij: **het zelfstandig bijhouden van de administratie(s), het beantwoorden van complexe vragen**
- kader: voorschriften en werkafspraken
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de juistheid, voortgang en tijdigheid van het geleverde werk

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- algemeen 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 en bekend met de aard van de werkzaamheden binnen het management**
- vaardig in het verzamelen, ordenen en verwerken van (standaard)informatie
- vaardig in het klantvriendelijk te woord staan van bezoekers/derden en hen gerust te stellen
- sociale vaardigheden
- vaardig nauwkeurig en zorgvuldig te werken

CONTACTEN

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