

Medewerker administratie D

Schaal 8

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

RESULTATEN

Administratieve ondersteuning

- beheert administratie(s) en administratieve processen in de administratie(s)
- stelt aanwijzingen op voor de verwerking en toepassing van gegevens en informatie
- verzorgt de bevordering in samenhang en integratie met andere administratie(s) en administratieve processen
- beantwoordt de zeer complexe informatieverzoeken
- inventariseert wensen en behoeften en adviseert over aanpassingen in administratieve processen en procedures
- signaleert knelpunten in administratieve processen en doet verbetervoorstellen
- signaleert wijzigingen in wet- en regelgeving en doet verbetervoorstellen

Resultaat: administratie en administratieve processen zijn beheerd en de samenhang en integratie met andere administratie(s) is bevorderd 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
- adviseert 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 en de inhoudelijke ondersteuning
- kaders: voorschriften en werkafspraken met betrekking tot administratie(s) en correspondentie
- neemt beslissingen over/bij: het beantwoorden van zeer complexe informatieverzoeken en bij het adviseren met betrekking tot de inrichting van de administratie(s)

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)
- vaardig in het adviseren over administratieve processen en procedures en het inrichten van administratie(s)

CONTACTEN

- met medewerkers over de samenhang en integratie met andere administratie(s) om af te stemmen
- met in- en externe betrokkenen over de administratie en zeer complexe informatieverzoeken om af te stemmen
- met medewerkers over de wensen en behoeften met betrekking tot administratieve processen en procedures om te overleggen en af te stemmen

COMPETENTIES

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