

Medewerker administratie D

Schaal 7

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker administratie D ben je verantwoordelijk voor het beheren van administraties(s), het zelfstandig verzorgen van correspondentie en het bieden van inhoudelijke ondersteuning met betrekking tot het eigen specialisme. 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

- Volgt ontwikkelingen en doet verbetervoorstellen met betrekking tot het inrichten van de administratie(s).
- Past regelingen toe.
- Behandelt aanvragen met betrekking tot het eigen specialisme.
- Verzorgt correspondentie onder andere door het opstellen van (concept) brieven.
- Beantwoordt een grote diversiteit aan informatieverzoeken van medewerkers en studenten.

Beheerder

- Beheert administratie(s).
- Bewaakt de kwaliteit en het overzicht van administratie(s).
- Coördineert de samenstelling van managementinformatie.
- Legt dossiers aan en archiveert stukken.

Kennisdrager

- Stelt aanwijzingen op voor de verwerking en toepassing van gegevens.
- Draagt kennis over.

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 doen van verbetervoorstellen met betrekking tot het inrichten van de administratie(s), het beheren van administratie(s), het volgen van ontwikkelingen op het vakgebied en het toepassen van regelingen.
- Kader: voorschriften en werkafspraken met betrekking tot administratie(s) en Correspondentie.
- Verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de beheerde administratie(s), de afhandeling van correspondentie en de inhoudelijke ondersteuning.

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Theoretische en praktisch gerichte 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 medewerker over de inrichting en kwaliteit van de administratie(s) om te overleggen en afspraken te maken.
- Met medewerkers en derden over informatieverzoeken om informatie uit te wisselen.

Voorbeeld resultaatafspraken

- De kwaliteit van de gevoerde administratie(s) is op orde en alle informatie uit de administratie(s) is toegankelijk en helder gepresenteerd.
- De communicatie over de administratie verloopt doelmatig.