

Medewerker administratie D

Schaal 7

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker administratie D ben je verantwoordelijk voor het beheren van administratie(s) en informatiestromen 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 team en de ambities van de organisatie.

In deze functie ben je werkzaam in de volgende rollen, dan wel de meerderheid van deze rollen:

Vakspecialist

- volgt ontwikkelingen en doet verbetervoorstellen met betrekking tot het inrichten van de administratie(s)
- behandelt aanvragen met betrekking tot het eigen specialisme
- past wet- en regelgeving en regelingen toe
- verwerkt informatie van medewerkers, studenten en derden en verzorgt de afhandeling
- beantwoordt een grote diversiteit aan informatieverzoeken van medewerkers, studenten en derden

Beheerder

- beheert administratie(s) en administratieve processen
- bewaakt de kwaliteit en het overzicht van administratie(s)
- draagt zorg voor de samenstelling van managementinformatie
- verwerkt informatie naar concept
- legt dossiers aan en archiveert informatie

Kennisdrager

- stelt aanwijzingen op voor de verwerking en toepassing van gegevens
- draagt kennis over

Teamlid

- werkt in een team aan de gezamenlijke opgaven
- draagt bij aan de kennistransfer en deelt actief kennis en ervaringen
- zoekt actief naar feedback en feedforward voor persoonlijke en teamontwikkeling

SPEELRUIMTE

- beslist bij/over: [het beheren van administratie\(s\)](#), [het toepassen van regelingen](#) en [het opstellen van aanwijzingen voor de verwerking en toepassing van gegevens](#)
- kader: voorschriften en werkafspraken met betrekking tot administratie(s) en informatieverwerking
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de administratie(s), de verwerking van informatie [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 van administratieve systemen en programma's
- [vaardig in het beheren van administratie\(s\)](#)
- [vaardig in het overdragen van kennis](#)

CONTACTEN

- [met medewerkers over de inrichting en kwaliteit van de administratie\(s\) om te overleggen en afspraken te maken](#)
- met medewerkers, studenten en derden over informatieverzoeken om informatie uit te wisselen