

DOEL VAN DE FUNCTIE

De medewerker administratie D is verantwoordelijk voor het uitvoeren van **niet-standaard** administratieve ondersteunende werkzaamheden, rekening houdend met de gestelde prioriteiten, het ondersteunen van (management)overleggen en het bieden van administratieve ondersteuning op basis van **globale afspraken**. Daarbij moet informatie worden **geïnterpreteerd**.

RESULTATEN

Administratieve werkzaamheden

- **verzamelt, ordent en verwerkt informatie in administratie(s)**
- **interpreteert informatie en past wet- en regelgeving toe en/of voert rechtspositionele regelingen uit**
- stelt (concept) werkplanningen op
- notuleert tijdens vergaderingen
- stelt overzichten op aan de hand van verzamelde informatie en stelt managementinformatie samen
- interpreteert de vraag, zoekt uit en beantwoordt specifieke informatieverzoeken
- plaatst bestellingen
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen voor het administratieve proces en procedures

SPEELRUIMTE

- beslist over/bij: het interpreteren en toepassen van wet- en regelgeving
- kader: voorschriften en werkafspraken
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de **kwaliteit** van het uitgevoerde 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

CONTACTEN

- met medewerkers, studenten en derden over specifieke gegevens om informatie uit te wisselen
- met medewerkers, studenten en derden over de uitvoering van regelingen e.d. om informatie uit te wisselen