

Medewerker administratie E

Schaal 8

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker administratie E ben je verantwoordelijk voor het inrichten en beheren van administraties(s), de bevordering en integratie met andere administratie(s) 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 adviseert met betrekking tot het inrichten van de administratie.
- Inventariseert wensen en behoeften en adviseert over aanpassingen in administratieve processen en procedures en doet verbetervoorstellen.
- Behandelt aanvragen met betrekking tot het eigen specialisme.
- Past regelingen toe.
- Beantwoordt zeer complexe informatieverzoeken.

Beheerder

- Beheert administratie(s) en administratieve processen in de administratie(s).
- Verzorgt de bevordering in samenhang en integratie met andere administratie(s) en administratieve processen.

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 inventariseren van wensen en behoeften en advisering over aanpassingen in administratieve processen en procedures, het volgen van ontwikkelingen en advisering met betrekking tot het inrichten van de administratie(s) en het behandelen van aanvragen met betrekking tot het eigen specialisme.
- Kader: voorschriften en werkafspraken met betrekking tot administratie(s) en Correspondentie.
- Verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de adviezen, de beheerde administratie(s) 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).
- 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 medewerkers en derden over zeer complexe informatieverzoeken om informatie te Verstrekken.
- Met medewerker over de wensen en behoeften met betrekking tot administratieve processen en procedures om te overleggen en af te stemmen.

Voorbeeld resultaatafspraken

- De administratieve ondersteuning is in lijn met andere administraties, complexe vragen zijn beantwoord en de advisering over aanpassingen in administratieve procedures en processen is effectief.