

Medewerker administratie E

Schaal 8

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker administratie E ben je verantwoordelijk voor **het inrichten** en beheren van administratie(s) en informatiestromen, **het bevorderen van de samenhang 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 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

- beantwoordt **zeer complexe informatieverzoeken** van medewerkers, studenten en derden
- behandelt **complexe** aanvragen met betrekking tot het eigen specialisme
- past **complexe** wet- en regelgeving en regelingen toe
- **volgt ontwikkelingen op het vakgebied en adviseert hierover**
- **adviseert met betrekking tot het inrichten van de administratie(s)**

Beheerder

- beheert administratie(s) en administratieve processen
- bewaakt de kwaliteit en het overzicht van administratie(s)
- **bevordert de samenhang met andere administratie(s)**
- **inventariseert wensen en behoeften, signaleert knelpunten en adviseert over aanpassingen in administratieve processen en procedures**
- draagt zorg voor de samenstelling van **complexe** managementinformatie

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 inventariseren van wensen en behoeften en het doen van voorstellen voor aanpassingen in administratieve processen en procedures, het volgen van ontwikkelingen en doen van voorstellen met betrekking tot het inrichten van de administratie(s) en het behandelen van complexe aanvragen met betrekking tot het eigen specialisme
- kader: voorschriften en werkafspraken met betrekking tot administratie(s) en informatieverwerking
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de adviezen, de 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 van administratieve systemen en programma'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, studenten en derden over zeer complexe informatieverzoeken om informatie te verstrekken
- met medewerkers over de wensen en behoeften met betrekking tot administratieve processen en procedures om af te stemmen