

DOEL VAN DE FUNCTIE

De medewerker administratie F is verantwoordelijk voor het beheren van administratie(s), het **samenstellen van managementinformatie**. De **aanpak en uitvoering van werkzaamheden wordt op basis van interpretatie en eigen inzicht bepaald en consequenties van de te kiezen oplossingen worden tegen elkaar afgewogen**.

RESULTATEN

Coördinatie

- coördineert en initieert werkzaamheden
- **controleert en bewaakt de voortgang en kwaliteit van het werk**
- brengt werkzaamheden samen
- **stelt planningen op en stemt daarover af**

Beheer administratie(s)

- **verzorgt de bevordering in samenhang en integratie met andere administratie(s)**
- beantwoordt zeer complexe informatieverzoeken
- inventariseert wensen, behoeften en ontwikkelingen en adviseert over aanpassingen in administratieve processen en procedures
- adviseert over het inrichten van de administratie(s)
- informeert management en medewerkers over wijzigingen in regelgeving

Samenstelling managementinformatie

- **verwerkt en verzamelt gegevens in/uit diverse administratieve systemen en stelt periodieke overzichten op**
- stelt zich inhoudelijk op de hoogte van beleids-, vak- en uitvoeringsontwikkelingen en signaleert relevante informatie
- stelt jaarplanningen op in samenwerking met management
- stelt informatiedossiers samen en houdt deze bij
- onderhoudt in- en externe contacten over algemeen inhoudelijke aspecten

SPEELRUIMTE

- beslist over/bij: het coördineren en initiëren van werkzaamheden, het adviseren met betrekking tot de inrichting van de administratie(s) en het verwerken en verzamelen van gegevens in/uit diverse administratieve systemen en het opstellen van periodieke overzichten
- kader: **relevante wet- en regelgeving**
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van administratieve ondersteuning en de samenstelling van managementinformatie

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- theoretisch en praktisch gerichte kennis van administratieve en secretariële procedures
- inzicht in de interne organisatie en de werkwijze
- kennis van wet- en regelgeving op het eigen vakgebied en vaardig in het toepassen ervan
- vaardig in het beheren van administratie(s)
- **vaardig in het adviseren over administratieve processen en procedures**

CONTACTEN

- met medewerkers **over de inrichting en kwaliteit van de administratie(s) om af te stemmen**
- met management **over de administratieve processen om af te stemmen**
- met medewerkers **over de samenhang en integratie tussen administratie(s) om af te stemmen**