

## **Functiebeschrijving Administratief Medewerker**

### **Organisatiecontext**

De functie Administratief Medewerker komt voor in een klein bedrijf en werkt dan onder direct toezicht van de directeur/eigenaar. De functie kan ook voorkomen in een groter bedrijf en fungeert dan als assistent van een financieel administratief medewerker of Officemanager.

De Administratief Medewerker heeft een ondersteunende rol op administratief en secretarieel gebied.

De functie is registrerend en uitvoerend van aard en heeft een sterk routinematig karakter. De uit te voeren werkzaamheden zijn op zichzelf staand, hebben weinig onderlinge relatie of afhankelijkheid en vinden plaats op basis van eenduidige instructies.

### **Doel van de functie**

U bent als Administratief Medewerker verantwoordelijk voor de registratie van gegevens.

### **Resultaatgebieden**

|                     |                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bereikbaarheid      | Reageert klantvriendelijk op telefonische vragen. Maakt terugbelafspraken, rekening houdend met eerder gemaakte agenda-afspraken.                                                                                   |
| Correspondentie     | Verwerkt inkomende en uitgaande post. Verschaft schriftelijke standaardinformatie over de onderneming. Verzorgt de vormgeving van correspondentie in de huisstijl van de onderneming en bewaakt tijdige verzending. |
| Tekstverwerking     | Stelt diverse producten samen met behulp van tekstverwerking. Werkt hierbij conform geldende voorschriften en huisstijl.                                                                                            |
| Ingevoerde gegevens | Voert gegevens in in systemen. Stemt aangeleverde gegevens af met de rubrieken van de databestanden. Plant de eigen werkzaamheden in, rekening houdend met het belang en de urgentie van die werkzaamheden.         |
| Meldingen           | Herkent fouten of gebreken in gegevens of documenten. Geeft de details die nodig zijn om de fouten snel te herstellen door aan de leidinggevende.                                                                   |

### **Deskundigheid**

Kennis van administratie op MBO niveau (MBO 1).

Kennis van administratieve procedures en geautomatiseerde systemen.

Kennis van de administratieve richtlijnen van de onderneming Sociale vaardigheid voor het aannemen van vragen of verzoeken.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het melden van fouten of gebreken.