

COMPETENTIEPROFIEL:	ADMINISTRATIEF MEDEWERKER
<i>Kennis en betekenisvolle ervaring:</i> - MBO 2-3 werk- en denkniveau. - Kennis van het assortiment. - Kennis van geautomatiseerde systemen. - Kennis van gehanteerde procedures en werkmethoden. - Enige werkervaring in een vergelijkbare functie.	
<i>Competenties / gedragsvoorbeelden:</i> Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie. <i>Communicerend (2):</i> - slaagt erin een eenvoudig standpunt over een eenvoudig onderwerp kernachtig en duidelijk te presenteren en daarover eenvoudige vragen te beantwoorden; - is in staat collega's mondeling kort en bondig over het werk te informeren; - is in staat informatie volledig en correct in eenvoudige schriftelijke berichtjes te verwoorden. <i>Vakdeskundigheid toepassend (3):</i> - werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden; - werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen; - is in staat om snel te benoemen wat de standaard werkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen. <i>Analyserend (2):</i> - is in staat systematisch gegevens te verzamelen en slaat deze op voor het gebruik door anderen. <i>Klantgerichtheid (2):</i> - houdt in zijn gedrag rekening met klanten; - is in staat passend te reageren op vragen/klachten van klanten voor zover dat in zijn bereik ligt en verwijst anders door naar iemand die ze wel kan helpen. <i>Kwaliteitsgerichtheid (2):</i> - is in staat systematisch te werken binnen de daartoe gestelde tijd; - heeft extra aandacht voor de punten die kritisch zijn voor de kwaliteit.	

mj/wl/091213
F131151