

FUNCTIEPROFIEL: ADMINISTRATIEF MEDEWERKER		
Context De administratief medewerker komt voor in grote agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor administratieve en ondersteunende werkzaamheden ter ondersteuning van commerciële medewerkers en het commerciële proces. Uitvoering van werkzaamheden wordt gestuurd door werkafspraken, regels en voorschriften. Er wordt gebruik gemaakt van standaard administratieve computerprogramma's.		
Organisatie Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan : niet van toepassing		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Verwerking orders.	- verwerken van orders in het systeem; - controleren en completeren van orderformulieren, afstemmen met klant in geval van ontbrekende gegevens; - raadplegen van systemen m.b.t. voorraadniveaus, planning, voorwaarden e.d.; - aanmaken en verzenden van orderbevestigingen; - navraag doen bij betrokkenen bij vragen, problemen e.d.	- conform procedures, instructies; - juistheid en tijdigheid verwerking; - compleetheid van orders; - klanttevredenheid inzake follow-up.
2. Afdelings-ondersteuning.	- bijhouden van bestanden met gegevens, verstrekken van informatie op verzoek; - maken van fotokopieën, formulieren e.d. voor intern gebruik, archiveren van stukken; - verzenden van standaard correspondentie via post, fax of e-mail; - registreren van klachten en claims; - bijhouden van archieven; - bijhouden van voorraad kantoorbenodigdheden, uitgeven en afroepen van nieuwe voorraad.	- beschikbaarheid/traceerbaarheid stukken; - juistheid en actualiteit van geregistreerde gegevens en klachten; - beschikbaarheid kantoorartikelen; - ondersteuning in aansluiting op behoeften.
Bezwarende omstandigheden - Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij het werken met de computer.		
Datum: december 2013		Functiegroep: E

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

mj/ek/091213
F131151