

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER		
<p><b>Context</b></p> <p>De administratief medewerker komt voor in zowel ambachtelijke als industriële bedrijven. De administratief medewerker is belast met het uitvoeren van administratief (licht secretariael) werk (tekst- en dataverwerking) en de archivering daarvan. Hij handelt inkomende telefoongesprekken af en is belast met het afroepen van ge- en verbruiksgoederen.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Tekst- en dataverwerking	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van aangeleverde informatie/gegevens op juistheid/volledigheid en doen van navraag indien nodig;</li> <li>- uitvoeren van type-/tekstverwerkingswerkzaamheden voor brieven, verslagen, overzichten en dergelijke;</li> <li>- uitwerken van presentaties op basis van standaard-formats en gegeven inhoud;</li> <li>- voorleggen van concepten ter controle/ondertekening en zorgen voor verzending/archivering.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens huisstijl;</li> <li>- juiste interpretatie;</li> <li>- tijdig en juist uitgewerkte stukken;</li> <li>- beschikbaarheid/terugvindbaarheid documentatie;</li> <li>- correcte verzending.</li> </ul>
2. Beheer bestanden, dossiers & archieven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- invoeren, wijzigen en vastleggen van gegevens (onder meer in spreadsheets, databases);</li> <li>- aanleveren van overzichten/informatie (periodiek en op verzoek);</li> <li>- opschonen van bestanden/archieven volgens opdracht/procedure.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doelmatigheid van archivering;</li> <li>- actualiteit archief;</li> <li>- correctheid van verwerkte gegevens;</li> <li>- juistheid overzichten.</li> </ul>
3. Contactafwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aannemen van inkomende telefoongesprekken, verstrekken van standaard-informatie, doorverbinden naar gevraagde persoon, doorverwijzen of noteren van de boodschap.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid informatieverstrekking;</li> <li>- correctheid van te woord staan.</li> </ul>
4. Afroepen ge- en verbruiksgoederen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bij bereiken van minimumvoorraad afroepen en opslaan van gebruiksgoederen (kantoorbenodigdheden, facilitaire goederen, etc.) bij bekende leveranciers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdig beschikbaarheid;</li> <li>- juiste opslag.</li> </ul>
<p><b>Bezwarende omstandigheden</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soms eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met de computer.</li> </ul>		
Datum: december 2015		Functiegroep: 6

F151067  
mj/mp/211215