

KANTOORMEDEWERKER		
<p>Context</p> <p>De kantoormedewerker komt voor in kleine en middelgrote agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor een breed pakket aan administratief-, secretariael- en (licht) commercieel-ondersteunende werkzaamheden. Uitvoering van werkzaamheden wordt gestuurd door procedures, voorschriften en afspraken.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Informatievoorziening.	<ul style="list-style-type: none"> - aannemen van binnenkomende telefoongesprekken, zo mogelijk zelf afhandelen daarvan, doorverbinden of noteren van boodschappen/meldingen; - verwerken van binnenkomende en uitgaande informatiestromen (e-mail, post, fax) door selecteren, ordenen, registreren en verzendklaar maken; - ontvangen van bezoekers door registreren van persoonsgegevens en informeren van zowel bezoeker als medewerker. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van informatievoorziening: <ul style="list-style-type: none"> . juistheid, volledigheid, tijdigheid; . gastvrijheid/representativiteit.
2. Secretariële en administratieve ondersteuning.	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van werkzaamheden van secretariële aard, zoals: <ul style="list-style-type: none"> . redigeren en opmaken van correspondentie, rapportages, notities e.d. conform aanwijzingen/concepten; . organiseren en regelen van bijeenkomsten en vergaderingen, opstellen van notulen; . bijhouden van archieven; . bijhouden van agenda en maken van afspraken; - verrichten van werkzaamheden van administratieve/registratieve aard, zoals: <ul style="list-style-type: none"> . verwerken van gegevens aan de hand van overzichten/lijsten en opstellen van overzichten; . voeren van eenvoudige registraties; . controleren van inkomende facturen en administratief verwerken van facturen/betalingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van uitvoering in termen van: <ul style="list-style-type: none"> . taalgebruik; . conform huisstijl; . geldende procedures, regelingen; . juistheid (inhoud ondersteuning); - tevredenheid contactpersonen; - volledigheid registraties; - aantal interne correcties achteraf; - tijdige verwerking.
3. Commerciële ondersteuning.	<ul style="list-style-type: none"> - in ontvangst nemen van orders van klanten via de e-mail, telefoon, buitendienst of anderszins; - nagaan van commerciële condities/afspraken, inbrengen/overzetten van orders in/naar het (geautomatiseerde) systeem; - afstemmen met klant in geval van ontbrekende gegevens of afwijkingen in levering; - aanmaken en verzenden van orderbevestigingen; - in ontvangst nemen en registreren van klachten, opschalen van regelmatig terugkerende klachten naar de leidinggevende. 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en tijdigheid orderverwerking; - compleetheid orders; - klanttevredenheid; - doeltreffendheid klachtbehandeling.
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij werken met de computer. - Soms lopend en staand werken, soms in gedwongen (gebogen) houding. 		
Datum: december 2013		Functiegroep: G

dk/gn/030114
F131182