|  |
| --- |
| **COMPETENTIEPROFIEL: ADMINISTRATIEF MEDEWERKER** |
| ***Kennis en betekenisvolle ervaring:***  - 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. |
| ***Competenties / gedragsvoorbeelden:***  Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.  *Communicerend (2):*  - 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.  *Vakdeskundigheid toepassend (3):*  - 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.  *Analyserend (2):*  - is in staat systematisch gegevens te verzamelen en slaat deze op voor het gebruik door anderen.  *Klantgerichtheid (2):*  - 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.  *Kwaliteitsgerichtheid (2):*  - is in staat systematisch te werken binnen de daartoe gestelde tijd;  - heeft extra aandacht voor de punten die kritisch zijn voor de kwaliteit. |