|  |
| --- |
| **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.  |