|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADMINISTRATIEF MEDEWERKER** | | | |
| ***Context***  De administratief medewerker komt voor in zowel ambachtelijke als industriële bedrijven. De administratief medewerker is belast met het uitvoeren van administratief (licht secretarieel) werk (tekst- en dataverwerking) en de archivering daarvan. Hij handelt inkomende telefoongesprekken af en is belast met het afroepen van ge- en verbruiksgoederen. | | | |
| ***Organisatie***  Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.  Geeft leiding aan : niet van toepassing. | | | |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Kerntaken*** | | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Tekst- en dataverwerking | - controleren van aangeleverde informatie/gegevens op juistheid/volledigheid en doen van navraag indien nodig;  - uitvoeren van type-/tekstverwerkingswerkzaamheden voor brieven, verslagen, overzichten en dergelijke;  - uitwerken van presentaties op basis van standaard-formats en gegeven inhoud;  - voorleggen van concepten ter controle/ondertekening en zorgen voor verzending/archivering. | | - volgens huisstijl;  - juiste interpretatie;  - tijdig en juist uitgewerkte stukken;  - beschikbaarheid/ terugvindbaarheid documentatie;  - correcte verzending. |
| 2. Beheer bestanden, dossiers & archieven | - invoeren, wijzigen en vastleggen van gegevens (onder meer in spreadsheets, databases);  - aanleveren van overzichten/informatie (periodiek en op verzoek);  - opschonen van bestanden/archieven volgens opdracht/procedure. | | - doelmatigheid van archivering;  - actualiteit archief;  - correctheid van verwerkte gegevens;  - juistheid overzichten. |
| 3. Contactafwikkeling | - aannemen van inkomende telefoongesprekken, verstrekken van standaard-informatie, doorverbinden naar gevraagde persoon, doorverwijzen of noteren van de boodschap. | | - juistheid informatieverstrekking;  - correctheid van te woord staan. |
| 4. Afroepen ge- en verbruiksgoederen | - bij bereiken van minimumvoorraad afroepen en opslaan van gebruiksgoederen (kantoorbenodigdheden, facilitaire goederen, etc.) bij bekende leveranciers. | | - tijdig beschikbaarheid;  - juiste opslag. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** | | | |
| - Soms eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met de computer. | | | |
| Datum: december 2015 | | Functiegroep: 6 | |