|  |
| --- |
| **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 |