

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functie categorie : Inflight catering
Referentiefunctie : Administratief assistent
Referentiefunctie-nummer : IC.3.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Uitvoeren van eenvoudige administratieve en ondersteunende werkzaamheden, zoals basiscontroles, invoerwerk e.d.;*
- *optreden als telefoniste/receptioniste.*

Afhankelijk van de bedrijfssituatie zijn de administratieve werkzaamheden het primaire aandachtsgebied, waarbij het telefoon/receptiewerk een bijzaak is of andersom.

Organisatie

Rapporteert aan : . afdelingsleidinggevende;
. afhankelijk van de situatie 1^e medewerker (dagelijkse aansturing).
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Uitgevoerde elementaire cijfermatige controles, volgens voorschrift of aanwijzingen.
Kerntaken zijn:
 - controleren van gegevens door het feitelijk vergelijken van gegevens uit verschillende bronnen met gegevens op overzichten of andere gegevensdragers;
 - signaleren van verschillen en navraag doen bij betrokkenen om verschillen/fouten te corrigeren;
 - verwerken van gegevens op registratielijsten, overzichten, spreadsheets e.d. en deze controleren op volledigheid;
 - melden van grote afwijkingen of bijzonderheden aan leidinggevende.
2. Ingevoerde gegevens in een geautomatiseerd systeem, volgens eenduidige procedures.
Kerntaken zijn:
 - invoeren van diverse (door anderen) gecodeerde en gecontroleerde boekingsstukken (inkoopfacturen, debiteurenfacturen, kas/bank/giro, omzetgegevens e.d.) m.b.v. toetsenbord in het financiële systeem;
 - controleren op de aanwezigheid van parafern en coderingen; zo nodig (opnieuw) laten paraferen van stukken of aanvullen van de meest gangbare coderingen.
3. Getypte notities, facturen, brieven e.d. van concept en zo nodig zelf opgestelde en verzonden eenvoudige (routinematige) brieven, zoals begeleidend schrijven, bevestigingen, e.d. per post, fax of e-mail.



4. Correcte behandeling van het telefoonverkeer en van de ontvangst van bezoekers.
Kerntaken zijn:
 - aannemen van inkomende telefoongesprekken, doorverbinden, eventueel verstrekken van algemene informatie en opnemen/doorgeven van boodschappen;
 - ontvangen van bezoekers, waarschuwen van contactpersoon, dan wel doorverwijzen van bezoekers;
 - registreren van aankomst- en vertrektijden, uitgeven en innemen van bezoekersspasjes.

5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - uitsplitsen en registreren van bepaalde gegevens en opstellen van overzichten;
 - maken van fotokopieën, formulieren e.d. voor intern gebruik, archiveren van stukken;
 - bijhouden van overzichten, zoals telefoonlijsten in geautomatiseerd systeem;
 - overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Opvragen van informatie bij in- en externen. Te woord staan van bellers en bezoekers.
- Bedienen van PC en van de gebruikelijke kantoor-/telecommunicatie-apparatuur.

- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het langdurig achtereen werken met een PC en/of telefoon.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Administratief assistent” komt, afhankelijk van de organisatie van de administratie, voor bij diverse inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Administratief medewerker*
- *Hulp administratie*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 3
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft: dit komt feitelijk in een administratieve omgeving niet voor.* -
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het uitvoeren van minder standaardmatige controles en het zelfstandig bijhouden en verwerken van bepaalde registraties, conform de referentiefunctie administratief medewerker A, dan indeling in groep:* 4