



**BEDRIJFSTAK : CONTRACT-CATERING**

Funciecategorie : Institutioneel  
Referentiefunctie : Medewerker bedrijfsbureau  
Referentiefunctie-nummer : I.3.2

## **REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING**

### ***Kenmerken van de referentiefunctie***

- *Verwerken en aanleveren van administratieve gegevens voor de productie en levering van maaltijden en/of maaltijdcomponenten, handmatig of met behulp van geautomatiseerde hulpmiddelen.*

### **Organisatie**

Rapporteert aan : locatiemanager of hoofd bedrijfsbureau.  
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

### **Resultaatgebieden en kerntaken**

1. Standaard-overzichten met te bestellen producten door patiënten, gasten of gedetineerden.  
Kerntaken zijn:
  - verwerken/muteren van door medewerkers van de instelling aangeleverde gegevens;
  - periodiek verzorgen en verspreiden van menukeuze-formulieren.
2. Geleverde (periodieke) overzichten en printwerk voor de dagproductie.  
Kerntaken zijn:
  - invoeren of inlezen van de ingevulde menukeuze-formulieren; zonodig navraag doen bij fouten of onduidelijkheden;
  - produceren van productie-overzichten, deze controleren op volledigheid en juistheid en tijdig verzenden naar de betrokken productie-afdeling; printen van aanvullende stukken, zoals kooklijsten, stickers, bandkaarten, pakbonnen e.d.
3. Geleverde service aan de organisatie van de opdrachtgever.  
Kerntaken zijn:
  - ontvangen en registreren van klachten, vragen en andere reacties;
  - afhandelen van klachten, vragen e.d., waar mogelijk deze doorleiden naar anderen; informeren van de leidinggevende hierover;
  - beantwoorden van ad hoc vragen over de productie en andere operationele zaken.
4. Geleverde algemene en administratieve ondersteuning aan leidinggevende en medewerkers.  
Kerntaken zijn:
  - verwerken van de binnenkomende en uitgaande post;
  - bedienen van de telefoon; afhandelen of doorgeven van gesprekken;
  - bijhouden van het archief;
  - beheren en tijdig bijbestellen van kantoorartikelen;
  - verwerken/controleren van diverse administratieve gegevens (bijv. urenadministratie, ontvangen facturen) en opstellen en versturen van diverse administratieve standaard-overzichten;
  - maken van back-ups volgens procedure, verwisselen van toner in de printer e.d.



5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
- verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

**Overige informatie en bezwarende omstandigheden**

- Accuraat invoeren, controleren en verwerken van gegevens.
- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het langdurig werken met het geautomatiseerde systeem.

## INDELINGSHULPMIDDELEN

### ***Kenmerken bedrijf***

*De referentiefunctie “Medewerker bedrijfsbureau” komt overwegend voor in de gangbare (penitentiaire) instellingen, met een productiekeuken en/of een assemblagekeuken.*

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

- *Medewerker voedingsadministratie*
- *Administratief medewerker keuken*

### ***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, zoals bijvoorbeeld het invoeren/verwerken van patiëntengegevens als enige activiteit, terwijl de overige werkzaamheden door anderen worden uitgevoerd, dan indeling in groep:* 2
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld naast de administratieve werkzaamheden ook de verantwoordelijkheid voor het leiden en aansturen van de dagelijkse werkzaamheden in het bedrijfsbureau, dan indeling in groep:* 4