

FUNCTIE
Functiefamilie

Administratief medewerker
Verkoop & Administratie

02.02

FUNCTIECONTEXT

De functie komt voor in grotere bloembollen groothandelsbedrijven. Functionaris werkt volledig onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd of en binnen vastgestelde werkafspraken, regels en voorschriften. Maakt gebruik van standaard administratieve computerprogramma's

Het betreft de administratief medewerker, die volledig onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd en binnen vastgestelde werkafspraken, regels en voorschriften tijdens en buiten het seizoen werkt. De administratief medewerker maakt gebruik van standaard administratieve computerprogramma's.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan: hoofd verkoop of hoofd administratie

Geeft leiding aan: niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verwerken van administratieve gegevens ter ondersteuning van commerciële medewerkers en het commerciële proces.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatterriteria
Verwerkte orders	<ul style="list-style-type: none">- verwerken van orders in het geautomatiseerde systeem, zodanig dat een juiste en tijdige orderuitvoering kan worden gerealiseerd- controleren en completeren van orderformulieren (inkoop en verkoop)- raadplegen van geautomatiseerde systemen m.b.t. bijvoorbeeld voorraadniveaus, productieplanning, kredietvoorwaarden e.d.- inwinnen van informatie bij vragen en/of problemen bij (commercieel) medewerkers- op verzoek raadplegen van contracten en informeren van betrokken medewerker(s)	<ul style="list-style-type: none">- compleetheid van orderformulieren- inhoudelijke juistheid van informatie- actualiteit van ordergegevens
Bijgehouden bestanden	<ul style="list-style-type: none">- bijhouden van bestanden in geautomatiseerde systemen.	<ul style="list-style-type: none">- actualiteit van bestandsinhoud
Verleende ondersteuning	<ul style="list-style-type: none">- archiveren van stukken, bijhouden en periodiek schonen van archieven en bestanden- kopiëren en verspreiden van stukken- registreren van klachten en claims- bijhouden van voorraad kantoorbenodigdheden, uitgeven en afroepen van nieuwe voorraad	<ul style="list-style-type: none">- beschikbaarheid van archiefstukken en gegevensbestanden- juistheid van geregistreerde klachten en claims- beschikbaarheid van kantoorartikelen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met beeldscherm (ca. 3-4 uur p.d.)