

Functiefamilie: Overig

Functienummer: F.01

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 secretariael) 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	

F151067
mj/mp/211215