

Functiefamilie

Naam van de functie

Administratie/ Boekhouding	B	<b>3.2 Administratief Medewerker</b>
-------------------------------	---	--------------------------------------

**Positie van de functie in de organisatie**

Werkt onder leiding van de leidinggevende.

**Doel van de functie**

Verlenen van assistentie bij het verzorgen van een aantal registratieve en administratieve taken en verrichten van algemeen ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de afdeling Administratie/Boekhouding.

**Typering van de activiteiten****A. Assisteren bij afdelingstaken**

1. Biedt ondersteuning bij het verwerken van inkomende en uitgaande facturen.
2. Voert data in ten behoeve van de financiële administratie en houdt verschillende gegevensbestanden actueel.
3. Biedt administratieve ondersteuning bij het contracten- dossierbeheer; zoekt gegevens op, werkt overzichten uit en helpt bij het opschonen van de archieven.
4. Ondersteunt bij de controle op en verwerking van de verlof- en urenadministratie, draait overzichten uit.
5. Werkt memo's, verslagen, rapporten, standaard correspondentie nader uit en distribueert deze.
6. Verricht overige uit de functie voortvloeiende of extra door de leidinggevende opgedragen werkzaamheden.
7. Archiveert (digitaal) de gegevens tijdig en op correcte wijze.

**B. Verzorgen van facilitaire en algemeen ondersteunende werkzaamheden**

1. Beantwoordt inkomende telefoontjes waarop niet direct door afdelingsmedewerkers wordt gereageerd. Tracht alsnog een verbinding met de interne functionaris tot stand te brengen of schrijft een telefoonnotitie.
2. Ontvangt en begeleidt gasten van de afdeling Administratie/Boekhouding, regelt zonodig vergaderruimte, lunches e.d.
3. Verzorgt ten behoeve van de afdeling de centrale post- en mailverwerking.
4. Kopieert, scant, distribueert, administratieve stukken.
5. Ondersteunt medewerkers en collega's met overige administratieve en/of secretariële taken.

### **Complexiteit**

De functie is gericht op het ondersteunen bij de uitvoering van enkele administratieve en registratieve afdelings-taken en op het verzorgen van algemeen ondersteunende afdelingswerkzaamheden van overwegend facilitaire en/of secretariële aard. De Administratief Medewerker schakelt nu en dan om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is bij het merendeel der werkzaamheden vereist. Ondervindt soms tijddwang in verband met tijdgebonden werkzaamheden of door anderen gestelde deadlines.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-BG, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele maanden.

### **Zelfstandigheid**

De Administratief Medewerker deelt de eigen werktijd in nagenoeg volledig op basis van de ontvangen opdrachten en ondersteuningsverzoeken. De aanpak en vormgeving van de werkzaamheden zijn in hoge mate gebonden aan strakke tijdschema's, voorschriften, procedures en instructies die zeer weinig ruimte overlaten voor een eigen invulling. Het toezicht is deels direct en deels indirect maar over de gehele linie door de aard van de werkzaamheden niet intensief. De te maken keuzen betreffen de voortgang en kwaliteit van het eigen werk; legt in geval van twijfel problemen voor aan andere functionarissen.

Heeft intern contact met de afdelingsmedewerkers en met enkele medewerkers van andere afdelingen. Deze contacten zijn hoofdzakelijk gericht op informatie-uitwisseling.

### **Afbreukrisico**

Heeft incidenteel contact met klanten en leveranciers die niet direct de beoogde afdelingsfunctionarissen te spreken krijgen. De contacten zijn erop gericht om alsnog het gewenste contact to stand te brengen.

Fouten en/of onzorgvuldigheden in de verwerking van inkomende en uitgaande facturen, de informatie-uitwisseling met bellers of bezoekers, het bieden van ondersteuning op administratief, facilitair of secretarieel gebied kunnen leiden tot (forse) irritaties, imagooverlies, enig tijdverlies en beperkte financiële schade. De kans op het tijdig ontdekken en herstellen van fouten is zeer groot in verband met de verplichte controles door anderen.

Enige discretie is vereist ten aanzien van gegevens die een zweem van vertrouwelijkheid bezitten.

### **Fysieke aspecten**

Werkt onder kantooromstandigheden zeer regelmatig aan een beeldscherm.



## Functiecontext van de referentiefunctie 3.2 **Administratief Medewerker**

De Administratief Medewerker (ook wel Medewerker Administratie, Medewerker Facilitaire Zaken, Administratief Assistent, Medewerker Algemene Zaken genoemd) kan werkzaam zijn op een administratieve, een facilitaire of algemeen ondersteunende afdeling van een organisatie. De functionaris biedt ondersteuning aan medewerkers door het uitvoeren van eenvoudige en verwante werkzaamheden, zoals het verzamelen en invoeren van (administratieve) gegevens, kopiëren van stukken, het uitdraaien van gestandaardiseerde overzichten en dergelijke.

### **Toepassingsregels**

Gelijk	Als de eigen bedrijfsfunctie min of meer gelijk is aan de referentiefunctie, deel dan de bedrijfsfunctie in dezelfde functiegroep in.	B
Zwaarder	Als de bedrijfsfunctie duidelijk zwaarder is dan deze referentiefunctie, deel dan de eigen bedrijfsfunctie een functiegroep hoger in. Bijvoorbeeld als de bedrijfsfunctie weinig aansturing behoeft, alle werkzaamheden uit de referentiefunctie beheerst en in principe uit kan voeren maar feitelijk een veel groter aandeel in de ondersteuning van andere functionarissen toegewezen heeft gekregen. Zoals het verzamelen, invoeren en interpreteren van administratieve gegevens en samenstellen van overwegend gestandaardiseerde overzichten.	C

