

Functie Administratief medewerker

05.05

Functiecategorie UTA

Sector Afbouw

Funcctiecontext

De administratief medewerker verzorgt een deeladministratie (crediteuren-, debiteuren-, salaris-, personeelsadministratie). De deeladministraties kenmerken zich door eenduidige datagegevens die bekend en repeterend van aard zijn.. De administratief medewerker werkt zelfstandig volgens instructies, voorschriften, routines en meldt bijzonderheden aan de leidinggevende.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: administrateur/directeur

Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Verzorgen van een deeladministratie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Deeladministratie	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen en controleren van gegevens ten behoeve van een deeladministratie (bv. crediteuren-, debiteuren-, salaris-, of personeelsadministratie) - signaleren en oplossen van ontbrekende gegevens en rappelleren bij betrokkenen - invoeren, muteren en coderen van gegevens, uitvoeren van eenvoudige berekeningen en navraag doen (in- en extern) bij onduidelijkheden - archiveren en periodiek schonen van relevante bescheiden
Verstreckte informatie	<ul style="list-style-type: none"> - fungeren als aanspreekpunt voor vragen, deze beantwoorden of doorverwijzen - samenstellen van diverse overzichten volgens de daarvoor geldende richtlijnen/instructies - verzamelen, bewerken en rangschikken van gegevens en verstrekken van informatie
Communicatie	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van standaard correspondentie - regelen van diverse zaken voortvloeiend uit de uitvoering van administraties - melden van bijzonderheden bij leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige of gedwongen houding bij beeldschermwerk.

Werk- en denkniveau

mbo 4