

FUNCTIEOMSCHRIJVING ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Werkt onder leiding van directie.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van diverse administratieve werkzaamheden, alsmede de bediening van de telefoon en het ontvangen van bezoekers.

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Algemeen

- Begrijpt dat een correcte klantbenadering en klantvriendelijk handelen belangrijk is. (Telefonisch/fysiek)

Werkzaamheden

- Zelfstandig inrichten, uitvoeren en controleren van diverse administratieve werkzaamheden
- Controleren van formulieren
- Administratieve ondersteuning door middel van invoeren administratieve gegevens en controle hiervan
- Opstellen van rapportages
- Gestructureerd en accuraat verwerken van documentatie
- Archiveren
- Controleren en corrigeren van (sub)administraties
- Flexibel, kan zaken goed structureren en prioriteiten stellen
- Kan ook onder druk gestructureerd en accuraat werken
- Kennis van administratieve processen en inzicht in verbetering hiervan
- Ervaring met minimaal het MS office pakket
- Beheer van informatie
- Bedienen van de telefoon
- Ontvangen bezoekers (klanten, leveranciers e.d.)
- Het beheren van de kas /bank / inkoopfacturen / verkoopfacturen / maandelijkse urenregistratie, etc.
- Correspondentie opstellen en verrichten van invoer gegevens
- Verrichten van overige administratieve werkzaamheden, zoals het bijhouden van vakantiedagen, het doen van ziekmeldingen etc. (Ondersteuning op personeelszaken)
- Bijhouden van ARBO-zaken, keuringen en planning
- Overige ondersteunende werkzaamheden t.b.v. afdeling personeelszaken.

Overig

- Is secuur in de uitvoering van het werk
- Houdt zich aan de werkvoorschriften
- Zorgt dat de eigen werkplek op orde is

VAARDIGHEDEN

- Rapporteren
- administratief schrijven
- Microsoft Office
- processen managen
- organiseren
- informatie analyseren
- professionaliteit
- oplossingsgericht
- schriftelijke communicatie

VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Het op correcte wijze uitvoeren van administratieve en boekhoudkundige handelingen.
- Het verstrekken van de juiste informatie en gegevens.
- Het beheren en bewaken van de kas.
- Verantwoordelijk voor geheimhouding van alle gegevens over het bedrijf, de bedrijfsvoering en klanten van de werkgever waarvan hij/zij weet of redelijkerwijze kan vermoeden dat deze vertrouwelijk zijn.
- Verantwoordelijk voor een goede kwaliteit van de door hem/haar uitgevoerde werkzaamheden.
- Verantwoordelijk voor het nakomen van de gemaakte afspraken.
- Verantwoordelijk voor een correcte en klantvriendelijke benadering van klanten.

BEVOEGDHEDEN

- Nemen van beslissingen met betrekking tot uitvoering en voortgang van het werk, binnen de hiervoor gestelde taken en verantwoordelijkheden.

FUNCTIE-EISEN

- Afgeronde opleiding MBO-4/ VWO/ HAVO met pakketeisen of minimaal vijf jaren aantoonbare ervaring
- Kennis van geautomatiseerde boekhoudsystemen.
- Typvaardig en vaardigheid in tekstverwerking. (Word, Excel, Outlook, etc.)
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in zowel woord als geschrift.
- Vriendelijke telefoonstem.
- Representatief, verzorgd uiterlijk.
- Kan zelfstandig werken.
- Coöperatief en bereid tot samenwerking.
- Klantgericht.
- Stressbestendig.
- Secuur in werken.