



Taak- en functieomschrijving Adm. medewerker/ster

Functiebenaming : Administratief medewerker

Functiedefinitie : Verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning van de directie

Administratie

- 01. B Is verantwoordelijk voor het debiteurenbeleid.
- 02. B Is verantwoordelijk voor een correcte facturering a.d.h.v. door de directeuren aangegeven factuureer-opdrachten.
- 03. B Bewaakt nauwgezet de betalingstermijnen.
- 04. U Signaleert vroegtijdig dreigende knelpunten.
- 05. U Legt verantwoording af aan de directeur.
- 06. U Het registreren, dupliceren en distribueren van binnenkomende en uitgaande post.
- 07. U Het tekstverwerken van documenten als brieven, memo's en faxen, facturen en verslagen, rapporten etc. al dan niet met een vertrouwelijk karakter; het ter ondertekening en parafering voorleggen aan betrokkenen en het verzorgen van de uitgaande post.
- 08. U Het voeren van correspondentie in voornamelijk de Nederlandse taal.
- 09. U Legt verantwoording af aan de directeur.
- 10. U Bedient de telefoon-, telefax- en andere telecommunicatieapparatuur.
- 11. U Registreert inkomende gesprekken volgens de procedure van de onderneming.
- 12. U Ontvangt en meldt bezoekers en zorgt voor garderobe en koffie.
- 13. U Geeft inkomende en uitgaande boodschappen telefonisch en/of schriftelijk door.
- 14. U Haalt en brengt de post van en naar het postkantoor respectievelijk voor en na de gebruikelijke werktijden.

Secretariaat

- 15. U Het verrichten van secretariaats- en administratieve werkzaamheden voor het managementteam.
- 16. U Het organiseren en notuleren van vergaderingen van het managementteam en eventueel van de individuele leden van dit team.
- 17. U Het voren van correspondentie in voornamelijk de Nederlandse taal.
- 18. U Het zelfstandig stellen van prioriteiten t.a.v. eigen taken in overleg met leden van het managementteam.
- 19. U Het verlenen van ondersteuning bij te houden presentaties.
- 20. U Het voeren van het archief van het managementteam.
- 21. U Het ontvangen van bezoekers van het managementteam.
- 22. U Het bijhouden van het relatiebestand.
- 23. U Het maken van een overzicht van cursussen, conferenties en tentoonstellingen.
- 24. U Het beheer van het acquisitiemateriaal zoals mailings, brochures en drukwerk.
- 25. U Het inkopen en voorraad houden van kantoorbenodigdheden en drukwerk/briefpapier.
- 26. U Maakt voor de uitvoering van de werkzaamheden gebruik van moderne IT-middelen.
- 27. U Regels lunch- en dinerafspraken voor de algemene directeur.
- 28. U Regelt het tijdschriften beheer, de abonnementen en de interne distributie.
- 29. U Heeft een taak op het gebied van adverteren.
- 30. U Heeft de controle van het uitbesteed werk, zoals schoonmaakwerk etc.
- 31. U Bedient de telefoon-, telefax-, telex- en andere telecommunicatieapparatuur.
- 32. U Registreert inkomende gesprekken volgens de procedure van de onderneming.
- 33. U Ontvangt en meldt bezoekers en zorgt voor garderobe en koffie.
- 34. U Geeft inkomende en uitgaande boodschappen telefonisch en/of schriftelijk door.
- 35. U Voert de aanwezigheids-/afwezigheidsadministratie.
- 36. U Haalt en brengt de post van en naar het postkantoor respectievelijk voor en na de gebruikelijke werktijden.
- 37. U Zorgt voor software-updates.
- 38. U Zorgt voor contacten met de externe systeembeheerder.

B = Beslissingsbevoegd

U = Uitvoeringsbevoegd

Als er over bevoegdheden gesproken wordt impliceert dat direct verantwoordelijkheid.