|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kenmerk** | **administratief medewerker I** | **administratief medewerker II** |
| ***Aard van de werkzaamheden*** | - Gericht op algemene administratieve ondersteuning van de afdeling.  - Beperkt afgebakend takenpakket.  - Repeterende en overzichtelijke taken.  - Overnemen van aangereikt gekregen gegevens in bestanden/systemen. | - Gericht op licht financieel administratieve taken.  - Breed eigen takenpakket, waaronder bijvoorbeeld ook bijhouden van aanwezigheidsregistraties en verrichten van tellingen.  - Idem administratief medewerker I.  - Eenvoudige voor- of nabewerkingen. |
| ***Vrijheidsgraden/Zelfstandigheid*** | - Functiehouder werkt onder verantwoordelijkheid van een administratief medewerker II dan wel leidinggevende of ondernemer, welke aanwezig en raadpleegbaar is tijdens de uitvoering van de werkzaamheden. | - Functiehouder is in staat zelfstandig uitvoering te geven aan de werkzaamheden. Hij/zij kan de leidinggevende of ondernemer raadplegen aangaande niet-routinematige vraagstukken. |
| ***Kwaliteit en optimalisatie*** | - Functiehouder constateert vanuit de praktijk knelpunten in het eigen werk en maakt hiervan melding. | - Idem administratief medewerker I. |
| ***Kennis en ervaring*** | - Geen specifieke administratieve basiskennis noodzakelijk.  - Kennis van en ervaring met Excel en overige Office-applicaties. | - Basiskennis van financiële administratie.  - Praktisch inzicht in de opbouw en werking van de gehanteerde Office-applicaties.  - Inzicht in de binnen de organisatie geldende procedures.  - Enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie. |
| **Functiegroep** | **4** | **5 (referentie)** |
| **competenties** | **administratief medewerker I** | **administratief medewerker II** |
| Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de functie. | *Samenwerken en overleggen (2):*  - gaat op de juiste manier om met de mensen;  - levert een bijdrage aan het werkoverleg;  - geeft aan waar samenwerking nodig is. | *Samenwerken en overleggen (3):*  - neemt het initiatief tot voldoende overleg met collega’s, opdrachtgevers en klanten en zorgt dat zij daarbij voldoende betrokken zijn/inbreng hebben;  - bewaakt goede werkrelatie met collega’s, opdrachtgevers en klanten. |
| *Formuleren en rapporteren (2):*  - informeert collega’s en publiek mondeling kort en bondig over werk;  - beantwoordt eenvoudige vragen en e-mail;  - verwoordt informatie volledig en correct in eenvoudige schriftelijke berichtjes. | *Formuleren en rapporteren (2/3):*  - idem administratief medewerker I;  - brengt structuur aan in een zakelijker rapportage of instructie;  - drukt zicht mondeling en schriftelijk correct uit in een zakelijke stijl;  - neemt op een vlotte wijze deel aan gesprekken en overleg. |
| *Vakdeskundigheid toepassen (2):*  - werkt in een vlot tempo en kan met kleine wijzigingen omgaan;  - voert eenvoudige taken goed en accuraat uit en maakt daarbij gebruik van eerdere ervaringen. | *Vakdeskundigheid toepassen (3):*  - werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden;  - werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen;  - benoemt snel wat de standaard werkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen. |
| *Gedrevenheid en ambitie tonen (2):*  - doet het werk goed en probeert hiermee een voorbeeld te zijn voor collega’s. | *Gedrevenheid en ambitie tonen (3):*  - doet het werk goed en stimuleert anderen om dat ook te doen. |
| *Kwaliteit leveren (2):*  - werkt systematisch binnen de daartoe gestelde tijd;  - heeft extra aandacht voor de punten die kritisch zijn voor de kwaliteit. | *Kwaliteit leveren (3):*  - werkt binnen de tijdsplanning volgens de afgesproken normen;  - controleert tussentijds op kritische punten om de kwaliteit te waarborgen. |