|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **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. |