

Functiesoort Staf en Ondersteuning

functieniveau D

Doel: Uitvoeren van een verscheidenheid aan samenhangende communicatieve en commercieel administratieve taken.

Aard van de functie

Ondersteunende functie, gericht op het uitvoeren van voornamelijk registrerende en administrerende taken ten aanzien van één bepaald werkgebied zoals Inkoop, Vastgoed, Marketing of E-commerce. De werkzaamheden kennen enige variatie. Schakelt vrij regelmatig om. Accuratesse is vereist bij administratieve werkzaamheden. Tijddwang komt incidenteel voor. Kennis op MBO-niveau, aangevuld met een vakgerichte cursus.

Werkwijze

Is bij het indelen van de tijd gebonden aan opdrachten en vaste rapportagemomenten. De vormgeving en aanpak van het werk is deels vastgelegd in voorschriften, afdelingsprocedures en -doelstellingen. Praktisch inzicht bij het organiseren van het werk is vereist. Het toezicht is veelal direct. De te nemen beslissingen zijn overwegend van uitvoerende en organisatorische aard en kunnen op basis van richtlijnen en enige ervaring meestal zelfstandig worden genomen. Kan altijd terugvallen op leidinggevende. Heeft contacten met medewerkers van verschillende afdelingen, gericht op informatieoverdracht en op de voortgang van de werkzaamheden.

Zakelijk risico

Heeft nu en dan contacten met klanten, leveranciers, instanties of dienstverlenende organisaties, gericht op informatie-uitwisseling en afstemming over lopende zaken. Fouten in de registratie of administratieve afhandeling van zaken kunnen leiden tot onder meer irritaties en tijdverlies. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten is mogelijk door gebruik van systemen en volgen van gangbare procedures. Kan geconfronteerd worden met gegevens van vertrouwelijke aard. Dient hierover te zwijgen.

Werkomstandigheden

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt veelvuldig aan een beeldscherm.