

Cao Afbouw 2020-2021		
Functie	Administratief medewerker	Functiecode: 3.10.1
Funcatiecategorie	Uta-werknemer	Funcatieniveau: 3

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd afdeling (bijvoorbeeld directeur of administrateur)

Funcatiedoel

Verzorgen van deeladministratie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Deeladministratie	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen en controleren van gegevens ten behoeve van een deeladministratie (bijvoorbeeld crediteuren-, debiteuren-, salaris-, of personeelsadministratie) - signaleren en oplossen van ontbrekende gegevens en rappelleren bij betrokkenen - invoeren, muteren en coderen van gegevens, uitvoeren van eenvoudige berekeningen en navraag doen (in- en extern) bij onduidelijkheden - archiveren en periodiek schonen van relevante bescheiden
Verstreckte informatie	<ul style="list-style-type: none"> - fungeren als aanspreekpunt voor vragen, deze beantwoorden of doorverwijzen - samenstellen van diverse overzichten volgens de daarvoor geldende richtlijnen/instructies - verzamelen, bewerken en rangschikken van gegevens en verstrekken van informatie
Communicatie	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van standaard correspondentie - regelen van diverse zaken voortvloeiend uit de uitvoering van administraties - melden van bijzonderheden bij leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige of gedwongen houding bij beeldschermwerk.

Werk- en denkniveau

- mbo 3/4