

Cao Afbouw 2020-2021		
Functie	Receptionist/telefonist	Functiecode: 2.10.2
Functiecategorie	Uta-werknemer	Functieniveau: 2

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur

Functiedoel

Ontvangen en te woord staan van bezoekers, aannemen en afhandelen van telefonische contacten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Ontvangen bezoekers	- ontvangen en te woord staan van bezoekers en hen in contact brengen met de gewenste medewerkers
Afhandeling contacten	- aannemen en doorverbinden van inkomende telefoongesprekken - registreren van gesprekken, noteren van boodschappen - geven van algemene informatie en noteren van boodschappen
Postverwerking	- in ontvangst nemen, sorteren en distribueren van binnenkomende post/ goederen - verzorgen van uitgaande post
Facilitaire ondersteuning	- zorgen voor ordelijke voorzieningen - reserveren en voorbereiden van vergaderruimtes conform wensen - zorgen voor voldoende benodigdheden en verstrekken hiervan - alarmeren in geval van calamiteiten conform protocol, deelnemen aan de BHV - beheren van kantoomaterialenvoorraad, opgeven van bestellingen
Algemene ondersteuning	- uitvoeren van bijkomende werkzaamheden van administratieve aard
Verantwoord functioneren	- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu - signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Enerverend werk tijdens spitsuren, bij opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers

Werk- en denkniveau

- mbo 3