

## ANPCB – PC218 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

**Functie** : Administratief medewerker (m/v)

**Functiereeks** : Administratie

**Functiecode** : 02.04.01

**Datum** : 01/07/2006

**Plaats in de organisatie**  
**Directe chef** : Afdelingshoofd.  
**Onder** : geen.

**Doel van de functie**

- Uitvoeren van administratieve werkzaamheden t.b.v. een afdeling, zodanig dat een optimale ondersteuning wordt verleend.

**Verantwoordelijkheidsgebieden**

- Ontvangen van briefwisseling, e-mails, faxen en telefoons.
- Opstellen van de correspondentie van de afdeling.
- Meehelpen aan de voorbereiding van vergaderingen.
- Meewerken aan de uitvoering van een aantal algemene administratieve taken van de afdeling.

**Sociale interactie**

- Opmaken van brieven volgens standaardmodellen. Aannemen van binnenkomende telefoons. Informatie doorgeven en opvragen van informatie. E.e.a. in beide landstalen (mondeling en schriftelijk).

**Specifieke handelingsvereisten**

- Bedienen van PC en kantoorapparatuur.

	kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software
basis diepgaand professioneel	x		

- Attent zijn op een foutloze afwerking van brieven en nota's.

**. Kerntaken**

- Ontvangen van briefwisseling, e-mails, faxen en telefoons van de afdeling zodanig dat een vlotte afhandeling verzekerd wordt. Dit houdt o.m. in:
  - . aannemen van binnenkomende telefoons en doorverbinden na ruggespraak;
  - . noteren van belangrijke telefonische boodschappen;
  - . openen van post en deze geklasseerd volgens vooraf afgesproken categorieën overhandigen.
- Opstellen van de correspondentie van de afdeling zodanig dat aan brieven en nota's een correcte afwerking wordt gegeven en deze tijdig wordt opgestuurd. Dit houdt onder meer in:
  - . opmaken van routine brieven op basis van duidelijke instructies;
  - . typen en vorm geven aan ontwerpen met behulp van tekstverwerkingsprogramma;
  - . verzendingsklaar maken van documenten;
  - . kopiëren, klasseren van de opgemaakte documenten;
  - . verzorgen interne verdeling van nota's en rapporten.
- Meehelpen aan de voorbereiding van vergaderingen zodat er efficiënt vergaderd kan worden. Hiertoe om:
  - . voorbereiden van documentatiemappen op basis van duidelijke richtlijnen;
  - . zorgen voor de logistieke organisatie van interne vergaderingen, reserveren vergaderzaal, projectiemateriaal, koffie, broodjes enz.
- Meewerken aan de uitvoering van een aantal algemene administratieve taken van de afdeling zodat men steeds kan beschikken over de juiste informatie voor het nemen van operationele beslissingen zoals:
  - . zorgen voor de reproductie van documenten en deze laten circuleren;
  - . klasseren van allerlei documenten volgens afgesproken procedures;
  - . opvragen en verzamelen van een aantal voor de werking van de afdeling relevante gegevens;
  - . ingeven van gegevens volgens duidelijke instructies;
  - . vormgeven aan allerlei interne rapporten volgens vooraf bepaalde regels of modellen.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Eenzijdige houding en belasting van de ogen en de rug tijdens beeldschermwerkzaamheden gedurende het grootste gedeelte van de dag.