

BEDRIJFSTAK : SCHOONMAAK- EN GLAZENWASSERSBEDRIJF

Functiecategorie : Algemeen/secretariële/administratieve ondersteuning
Functie : Algemeen/secretarieel medewerker 1
Datum : maart 2014

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

Toelichting op het werkgebied

De functiecategorie "algemeen/secretariële/administratieve ondersteuning" omvat de werkzaamheden die binnen een kantooromgeving huishoudelijk of algemeen van aard zijn, zoals het verrichten van huishoudelijke taken, het behandelen van telefoontjes, het ontvangen van bezoekers, typen, invoeren van gegevens, behandelen van post, archiveren. Daarnaast komen in deze categorie de secretariaatstaken voor.

Typering van de functie-inhoud

De functie wordt gekenmerkt door het uitvoeren van huishoudelijke taken en van algemene administratieve werkzaamheden, aan de hand van duidelijke procedures en voorschriften. Specifieke opleiding of ervaring is niet noodzakelijk, wel een algemene opleiding op het administratieve vakgebied.

Organisatie

Directe chef : afdelingshoofd.
Ondergeschikten : geen.

Belangrijkste verantwoordelijkheden/taken

- Verrichten van huishoudelijke werkzaamheden zoals het zetten van koffie of thee, serveren aan bezoekers e.d.
- Invoeren van administratieve gegevens in systemen, zoals b.v. gewerkte uren, geldbedragen, verlofgegevens e.d. vanaf aangeleverde documenten; controleren van deze gegevens, constateren en melden van afwijkingen/verschillen.

Overige informatie

- Navragen van gegevens bij bedrijfsmedewerkers.
- Bedienen van toetsenbord (PC).

Bezwarende omstandigheden

- Eenzijdige belasting van oog-, rug- en armspieren bij (langdurig) werken aan het beeldscherm.