

Functie omschrijving Administratief Medewerker

Kern van de functie

De Administratief Medewerker is primair belast met het verrichten van ondersteunende administratieve, financiële en secretariële werkzaamheden binnen de organisatie.

Leiding ontvangen/geven

De Administratief Medewerker wordt aangestuurd door de Medewerker Kwaliteit en Medewerker Financiën en HR. Jaarlijks wordt een beoordeling uitgevoerd.

Verantwoordelijkheden

- draagt zorg voor een deskundige en betrouwbare uitvoering van de opgedragen werkzaamheden.
- is verantwoordelijk voor tijdige en accurate uitvoering van de dagelijkse administratieve, financiële en secretariële werkzaamheden;

Werkzaamheden

- ondersteunt de administratie op secretarieel, financieel en administratief gebied;
- draagt zorg voor up-to-date, volledige en juridisch correcte (digitale) cliëntendossiers;
- notuleert team vergaderingen;
- maakt en bewaakt actielijsten.

Functie-eisen

- Administratieve of secretariële opleiding op minimaal MBO niveau;
- ervaring met administratieve processen en het Microsoft Office pakket;
- ervaring of kennis van EDP Nedap ONS, Exact is een pré;
- communicatief sterk, zowel mondeling als schriftelijk;
- initiatief en verantwoordelijkheid nemen;
- zelfstandig en oplossingsgericht;
- accuraat.