

Profiel Administratief medewerker Stichting Leergeld Arnhem

Het betreft een tijdelijk dienstverband van 24-32 uur per week, met uitzicht op een vast dienstverband.

De arbeidsvoorwaarden vallen onder de CAO-welzijn.

Doel van de functie

Het verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens van administratieve en /of secretariële aard, zodanig dat tijdig informatie aan belanghebbenden kan worden verstrekt.

Organisatorische positie

De administratief/secretarieel medewerker ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

Resultaatgebieden

Informatie verwerken

- Verwerkt gegevens t.b.v. aanvragen in het registratiesysteem van Leergeld en controleert de gegevens op juistheid.
- Verwerkt gegevens t.b.v. aanvragen kind pakketten volgens daarvoor beschreven protocollen.

Informatie beschikbaar stellen

- Beantwoordt telefoon, screent en verbindt door, neemt berichten aan en handelt vragen en informatieverzoeken af.
- Voert de uitgifteprotocollen voor fietsen/computers uit en kan deze toelichten;
- Voert de toekenning van verschillende soorten kindvoorzieningen uit en kan deze toelichten;

Werkprocessen faciliteren

Verricht diverse werkzaamheden, zoals kopieerwerkzaamheden, verzorgen van uitgifte kindvoorzieningen en ondersteunt bij de voorkomende werkzaamheden op kantoor.
Vorbereiden benodigdheden t.b.v. werkoverleggen.

Functie vereisten

Kennis

- MBO werk- en denkniveau;
- Gedegen kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie en het verzorgen van standaardcorrespondentie;
- Ordelijkheid en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens;
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals persoonsgegevens;
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling en affiniteit met de doelgroep;