

<b>Functie</b>	<b>Administratief medewerker</b>	<b>07.03.</b>
Afdeling	Ondersteuning	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

### Funcctiecontext

De functie is actief in een onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie. De werkzaamheden van de functie zijn uitvoerend van aard.

Voor alle medewerkers binnen de branche is het volgende van belang: respecteren en naleven van bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid en milieu.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd afdeling (bijv. bedrijfsleider of hoofd administratie)

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Uitvoeren van administratieve werkzaamheden c.q. verwerken van gegevens en het leveren van administratieve informatie.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzamelen en controleren van gegevens voor (deel)administratie a.d.h.v. aanvragen/bescheiden</li> <li>- signaleren en oplossen van ontbrekende gegevens en rappelleren bij betrokkenen</li> <li>- invoeren, muteren en coderen van gegevens, uitvoeren van eenvoudige berekeningen en navraag doen (in- en extern) bij onduidelijkheden</li> <li>- archiveren en periodiek schonen van relevante bescheiden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste en tijdige registraties</li> <li>- adequaatheid handelen bij onduidelijkheden</li> <li>- tijdige rappelling en escalatie naar leiding</li> <li>- correct en actueel archief</li> </ul>
Verstekte informatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fungeren als aanspreekpunt voor vragen, deze beantwoorden of doorverwijzen</li> <li>- samenstellen van diverse overzichten volgens de daarvoor geldende richtlijnen/instructies</li> <li>- verzamelen, bewerken en rangschikken van gegevens en verstrekken van informatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste beantwoording/doorverwijzing van vragen</li> <li>- tijdigheid van overzichten</li> <li>- tijdig- en juistheid info</li> </ul>
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- onderhouden van instructies n.a.v. wijzigingen</li> <li>- werken volgens instructies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit van instructies</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

### Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.

---

<b>Functie</b>	<b>Administratief medewerker</b>	<b>07.03.</b>
Afdeling	Ondersteuning	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

---

Competenties	Competentieomschrijving
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.
Zelfstandigheid	Op gang brengen en afhandelen van activiteiten of processen, zonder hulp van anderen.

---