

# **Functiefamilie Bedrijfsvoering, functiegroep Medewerker Administratie**

Versie: januari 2020

## **Functiefamilie Bedrijfsvoering**

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoeringsprocessen en - producten of het operationeel ondersteunen van de interne organisatie

## **Medewerker Administratie S4-8**

Verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van de bedrijfsvoering

## Kernprofiel Medewerker Administratie S4-8

Verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van de bedrijfsvoering

Resultaatgebieden	Resultaten	Gedragindicatoren	Competenties
<b>Opdracht(gever) (ambtelijk)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De klantvraag is effectief opgepakt en afgehandeld, dan wel doorgeleid</li> <li>Aangeleverde gegevens en opdrachten zijn gecontroleerd op juistheid en volledigheid, verwerkt en gearchiveerd in de conform opdracht</li> <li>Gegevens zijn verzameld en geselecteerd en overzichten zijn gemaakt conform opdracht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vraagt door en verzamelt alle relevante informatie</li> <li>Zoekt (samen met de klant) naar passende oplossingen.</li> <li>Staat de klant beleefd te woord en toont begrip voor diens situatie</li> <li>Maakt heldere afspraken, komt deze na en houdt de klant op de hoogte van de voortgang</li> <li>Werkt aandachtig en systematisch</li> <li>Is alert op fouten en onjuistheden</li> <li>Heeft aandacht voor details</li> <li>Legt afspraken en acties vast</li> </ul>	<p>Klantgerichtheid</p> <p>Accuraat werken</p>
<b>Omgeving</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juiste informatie is tijdig geleverd aan of opgevraagd bij interne medewerkers of bij externe instanties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stelt de juiste prioriteiten en/of vraagt hulp bij het stellen van vragen</li> <li>Kiest een aanpak en gedragsstijl die past bij de situatie</li> </ul>	Flexibiliteit
<b>Bedrijfsvoering</b> • <b>werkprocessen</b> • <b>personeel</b> • <b>financieel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werkzaamheden zijn uitgevoerd conform de geldende kaders, procedures en afspraken</li> <li>Administratie is op orde (Interne Controle / Auditdienst)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gaat zorgvuldig om met persoonlijke en vertrouwelijke informatie.</li> <li>Houdt zich aan de binnen de organisatie geldende (formele) normen en waarden.</li> <li>Blijft ook onder druk/ handelen volgens de geldende normen en waarden.</li> <li>Monitort de voortgang, rappelleert tijdig en escaleert indien nodig naar een hoger niveau</li> <li>Creëert voor zichzelf en anderen overzicht over totale werkvoorraad en termijnverplichtingen</li> <li>Signaleert afwijkingen van de planning, stelt prioriteiten en komt met voorstellen om bij te sturen.</li> <li>Staat collega's bij waar nodig en roept tijdig hulp van collega's in</li> <li>Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer dit niet van direct persoonlijk belang is</li> </ul>	<p>Integriteit</p> <p>Voortgangscntrole</p> <p>Samenwerken</p>
<b>Vernieuwen en verbeteren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bijdragen zijn geleverd aan verbetering en efficiency van werkprocessen / administratieve procedures</li> <li>Kennisdeling is geborgd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deelt kennis en ideeën met collega's</li> <li>Signaleert knelpunten en doet onderbouwde verbetervoorstellen</li> <li>Werkt verbeteringen uit in afstemming met collega's</li> </ul>	Zelfontwikkeling

## **Kwaliteitenprofiel**

### **I. Algemene opmerkingen**

#### *Aandachtsgebieden*

Binnen de functiefamilie Bedrijfsvoering worden de volgende aandachtsgebieden onderscheiden: personeel - informatievoorziening - organisatie - financiën - administratie - communicatie - huisvesting. Voor Medewerker Administratie is, in lijn met het specifieke kernprofiel, een specifiek kwaliteitenprofiel gemaakt.

#### *Toepassing van het kwaliteitenprofiel*

Het kwaliteitenprofiel de basis voor werving en selectie, functioneringsgesprek, ontwikkelafspraken, leerlijnen, loopbaanpaden, personeels- en vlootschouw, OenF-rapporten.

Kwaliteiten zijn deels verplicht en deels een nadrukkelijke aanbeveling. Dat houdt het volgende in.

- a. Eisen die voorkomen in wet- en regelgeving zijn verplicht. Dit zijn harde instapeisen. Hieraan voldoen betekent het kunnen overleggen van diploma's en certificaten.
- b. Om de kwaliteit en professionaliteit van medewerkers te verhogen kunnen nog nader te bepalen kwaliteiten (tijdelijk) verplicht worden gesteld. Voldoen aan deze kwalificaties betekent het kunnen overleggen van diploma's en certificaten.
- c. Voor kwaliteiten die níet verplicht zijn, geldt:
  - men moet over het betreffende kwalificatieniveau beschikken; er hoeven geen diploma's of certificaten overlegd te worden; bijvoorbeeld: academisch werk- en denkniveau volstaat, men hoeft geen universitaire studie te hebben voltooid;
  - toetsing van het kwalificatieniveau vindt onder andere plaats op basis van assessments, referenties, EVC (eerder verworven competenties);
  - bij werving en selectie, functiewisseling of loopbaanstap wordt beoordeeld of iemand in staat is om binnen redelijke termijn te beschikken over de kwalificatie(s) die voor de betreffende functiegroep geld(t)(en);
  - voor het criterium 'succesvol' bestaat geen objectieve maatstaf, dit wordt onder andere bepaald op basis van het functioneringsgesprek(sverslag) en de 3600-feedback.
- d. Kwaliteiten die niet verplicht zijn, worden besproken (richtinggevend) in het jaarlijkse functionerings- en ontwikkelgesprek. Hierbij staat voorop dat het oordeel over het functioneren wordt gebaseerd op bereikte resultaten en niet op de mate waarin een medewerker aan deze kwaliteiten voldoet.
- e. Kennis en vaardigheden dienen up-to-date te zijn.

## II. Kwaliteitenprofiel Medewerker Administratie S4-8

Verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van de bedrijfsvoering

**N.B.** De kwaliteiten van een voorafgaande functiegroep kunnen ook van toepassing zijn op de daaropvolgende functiegroepen en dienen aantoonbaar aanwezig te zijn.

	<b>Medewerker Administratie</b>
<b>Ervaring</b>	
	<p><u>S4-6</u>: geen/enige relevante ervaring (bijv. algemeen administratief, financiële administratie, personeelsadministratie)</p> <p><u>S7-8</u>: enige relevante ervaring en succesvol; relevante regelgeving, (geautomatiseerde) ERP-systemen en software en procedures</p>
<b>Opleiding: Rijk</b>	
Werk- en denkniveau	<p><u>S4-6</u>: VMBO, MBO</p> <p><u>S7-8</u>: MBO</p>
Opleidingsrichting en/of vakkennis	<p>VMBO: Technische Leerweg / TL Administratie</p> <p>MBO: Administratie, Secretarieel en/of relevant voor aandachtsgebied</p> <p><u>Financiën</u>: Financieel-economisch (Moderne Bedrijfsadministratie/MBA, Praktijkdiploma Boekhouden/PDB)</p> <p><u>Personeel</u>: Financieel-Administratief/Personeelswerk</p>
Overige kennis en vaardigheden	<p><u>S4-6</u>: Basiskennis van relevante administratieve regelgeving, processen en (geautomatiseerde) ERP-systemen; 0 MS-Office</p> <p><u>S7-8</u>: (Grondige) kennis van relevante administratieve regelgeving, processen en (geautomatiseerde) ERP-systemen</p> <p><u>Financiën</u></p> <p><u>S4-6</u>: Basiskennis overheidsfinanciën en administratieve organisatie</p> <p><u>S7-8</u>: Grondige kennis overheidsfinanciën en administratieve organisatie</p> <p><u>Personeel</u></p> <p><u>S4-6</u>: Basiskennis HR-processen</p> <p><u>S7-8</u>: (Grondige) kennis HR-processen, rechtspositie en arbeidsvoorwaarden</p>
<b>Opleiding: departementsspecifiek</b>	
Opleidingsrichting en/of vakkennis	<i>P.M. In te vullen per departement</i>
Overige kennis en vaardigheden	<i>P.M. In te vullen per departement</i>

<b>Overige</b>	
Competenties uit het kernprofiel (eventueel aan te vullen met departementsspecifieke competenties)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accuraat werken</li><li>• Klantgerichtheid</li><li>• Integriteit</li><li>• Voortgangscontrole</li><li>• Samenwerken</li><li>• Zelfontwikkeling</li></ul>

## **Functietyperingen Medewerker Administratie**

### **Algemene toelichting**

#### *Toepassing van de functietyperingen*

- De functietypering kan gebruikt worden als handvat voor de inrichting van de organisatie.
- De functietypering vormt de grondslag voor de waardering en inschaling van de functie waarop een medewerker is geplaatst.
- De functietypering dient als ondersteuning voor leidinggevenden om medewerkers duidelijk te maken waarom de functie een bepaald schaalniveau heeft en kan zondig ter ondersteuning van de gesprekscyclus dienen.

#### *Geraadpleegde bronnen*

- Fuwasys
- Relevante functiebeschrijvingen binnen de rijksoverheid

#### *Leeswijzer*

- De niveauverhogende elementen ten opzichte van het lager niveau zijn in **vet-blauw** aangegeven
- Een functietypering en bijbehorend schaalniveau is van toepassing indien de niveaubepalende aspecten van die functietypering in overwegende mate (70%) onderdeel uitmaken van het samenstel van werkzaamheden

## Functietyperingen Medewerker Administratie S4-8

Verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van de bedrijfsvoering

	Medewerker Administratie S4	Medewerker Administratie S5	Medewerker Administratie S6	Medewerker Administratie S7	Medewerker Administratie S8
FUWASYS	22122 22122 12 22 (25) Schaal 4	22222 22222 22 22 (28) Schaal 5	32232 23222 22 22 (31) Schaal 6	32232 33223 32 32 (35) Schaal 7	32232 33233 33 33 (38) Schaal 8
Algemene omschrijving	<ul style="list-style-type: none"> <li>bijhouden administratie(s)</li> <li>reguliere en standaard administratieve ondersteuning en werkzaamheden voor primaire of ondersteunende organisatie-onderdelen</li> <li>aanleveren van gegevens en overzichten</li> <li>contacten gericht op informatieverstrekking</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>bijhouden administratie(s)</li> <li>reguliere en standaard administratieve ondersteuning en werkzaamheden voor primaire of ondersteunende organisatie-onderdelen</li> <li>aanleveren van gegevens en overzichten</li> <li><b>signaleren en melden van storingen in systemen en applicaties en ondersteuning gebruikers</b></li> <li>contacten gericht op informatieverstrekking</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>bijhouden administratie(s)</li> <li><b>fungeren als vraagbaak c.q. front-office</b></li> <li><b>administratieve ondersteuning en werkzaamheden</b> voor primaire of ondersteunende organisatie-onderdelen</li> <li><b>genereren van (management)informatie</b></li> <li>signaleren en melden van storingen en afwijkingen in systemen en applicaties <b>en ondersteuning gebruikers</b></li> <li>contacten gericht op informatieverstrekking</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>beheer administratie(s)</b></li> <li>fungeren als vraagbaak c.q. front-office</li> <li>administratieve ondersteuning en werkzaamheden voor primaire of ondersteunende organisatie-onderdelen</li> <li><b>samenstellen van managementinformatie</b></li> <li><b>bijdrage aan functioneel beheer van systemen</b> en ondersteuning gebruikers</li> <li>contacten gericht op informatieverstrekking <b>en maken procesafspraken</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>beheer administratie(s) <b>en bevordering integratie met andere administraties en bewaking van de uitvoering</b></li> <li>fungeren als vraagbaak c.q. front-office</li> <li><b>inhoudelijk</b> administratieve ondersteuning en werkzaamheden voor primaire of ondersteunende organisatie-onderdelen</li> <li>samenstellen van managementinformatie <b>en geven van advies</b></li> <li><b>functioneel beheer</b> van systemen en ondersteuning gebruikers</li> <li>contacten gericht op <b>afstemming van processen en procedures</b></li> </ul>
	<b>Resultaten</b>	<b>Resultaten</b>	<b>Resultaten</b>	<b>Resultaten</b>	<b>Resultaten</b>
beheer administratie(s) en/of administratief ondersteunende	<ul style="list-style-type: none"> <li>behandeling standaard verzoeken</li> <li>informatieverstrekking over procedures, formulieren en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>behandeling standaard verzoeken</li> <li>informatieverstrekking over procedures, formulieren en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>fungeren als vraagbaak c.q. front-office</b></li> <li><b>behandeling verzoeken</b></li> <li>informatieverstrekking over procedures, formulieren en <b>administratieve en</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>beheer administratie(s)</b></li> <li>fungeren als vraagbaak c.q. front-office</li> <li>behandeling verzoeken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>beheer administratie(s) <b>en bevordering van en afstemming over integratie met andere administraties</b></li> </ul>

	Medewerker Administratie S4	Medewerker Administratie S5	Medewerker Administratie S6	Medewerker Administratie S7	Medewerker Administratie S8
<i>werkzaamheden</i>	administratieve informatie <ul style="list-style-type: none"> <li>verzameling, controle, registratie en verwerking (of mutatie) van gegevens</li> <li>administratieve afhandeling en verwerking</li> <li>aanleveren gegevens voor (management)overzichten</li> </ul>	administratieve informatie <ul style="list-style-type: none"> <li>verzameling, controle, registratie en verwerking (of mutatie) van gegevens</li> <li>administratieve <b>voorbereiding, bewaken voortgang,</b></li> <li><b>verzorging standaard correspondentie</b></li> <li><b>aanleggen en bijhouden werkdossiers</b></li> <li>aanleveren gegevens voor (management)overzichten</li> </ul>	<b>organisatorische processen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>verzameling, controle, registratie en verwerking (of mutatie) van gegevens</li> <li><b>controle output, signaleren problemen en rapporteren</b></li> <li>administratieve voorbereiding, bewaken voortgang, administratieve afhandeling en verwerking</li> <li><b>verzorging correspondentie</b></li> <li>aanleggen en bijhouden werkdossiers</li> <li><b>genereren van</b> (management)overzichten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>informatieverstrekking over procedures, formulieren en administratieve en organisatorische processen</li> <li>verzameling, controle, registratie en verwerking (of mutatie) van gegevens</li> <li>controle output, signaleren problemen en rapporteren</li> <li>administratieve voorbereiding, bewaken voortgang, administratieve afhandeling en verwerking</li> <li>verzorging correspondentie</li> <li>aanleggen en bijhouden werkdossiers</li> <li><b>samenstelling van</b> (management)overzichten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>fungeren als vraagbaak c.q. front-office</li> <li><b>inhoudelijke complexere</b> verzoeken</li> <li>informatieverstrekking over procedures, formulieren en administratieve en organisatorische processen</li> <li>verzameling, controle, registratie en verwerking (of mutatie) van gegevens</li> <li>controle output, signaleren problemen en <b>adviseren</b></li> <li>administratieve voorbereiding, bewaken voortgang, administratieve afhandeling en verwerking</li> <li>verzorging correspondentie</li> <li>aanleggen en bijhouden werkdossiers</li> <li>samenstelling van (management)overzichten</li> </ul>
<i>functioneel beheer/ ondersteuning van gebruikers</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>signaleren en melden van storingen en afwijkingen in relevante systemen en applicaties</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>signaleren en melden van storingen en afwijkingen in relevante systemen en applicaties</li> <li>informerende, ondersteuning gebruikers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>signaleren en melden van storingen en afwijkingen in relevante systemen en applicaties</li> <li><b>beoordeling systeem-aanpassingen op gebruiksvriendelijkheid en toepassingsmogelijkheden,</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>functioneel beheer operationele applicaties</b></li> <li>signaleren en melden van storingen en afwijkingen in relevante systemen en applicaties</li> <li><b>inventarisatie wensen, behoeften en</b></li> </ul>



	Medewerker Administratie S4	Medewerker Administratie S5	Medewerker Administratie S6	Medewerker Administratie S7	Medewerker Administratie S8
				<p><b>uitvoeren tests, opmaken verslag en rapporteren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>informereren, ondersteuning <b>en instructie</b> gebruikers</li> </ul>	<p><b>knelpunten en doen van voorstellen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>beheer en onderhoud werkinstructies en/of procedures</b>, informeren, ondersteuning en instructie gebruikers</li> <li><b>opstellen testscenario's</b></li> <li>beoordeling systeem-aanpassingen, uitvoeren tests</li> </ul>
	<b>Speelruimte/ Kaders</b>	<b>Speelruimte/ Kaders</b>	<b>Speelruimte/ Kaders</b>	<b>Speelruimte/ Kaders</b>	<b>Speelruimte/ Kaders</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>interne administratieve procedures en voorschriften</li> <li>beoordeling op de aanpak, voortgang en volledigheid van de administratie en op de nauwkeurige verwerking van de administratieve gegevens alsmede op de kwaliteit van de uitvoering van de administratieve werkzaamheden</li> <li>bij be- en afhandeling van administratieve gegevens, bij het aanleveren van gegevens is duidelijk hoe te handelen en zijn de consequenties vrijwel direct merkbaar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>interne administratieve procedures en voorschriften</li> <li>beoordeling op de aanpak, voortgang en volledigheid van de administratie en op de nauwkeurige verwerking van de administratieve gegevens alsmede op de kwaliteit van de uitvoering van de administratieve werkzaamheden</li> <li>bij <b>voorbereiding</b>, be- en afhandeling van administratieve <b>verzoeken</b>, bij het aanleveren van gegevens is duidelijk hoe te handelen <b>en zijn consequenties redelijk voorspelbaar</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>interne administratieve procedures en voorschriften</li> <li>beoordeling op de aanpak, voortgang en volledigheid van de administratie, <b>op de kwaliteit van de administratieve gegevens en op de adequate ondersteuning van gebruikers</b></li> <li>bij voorbereiding, be- en afhandeling van administratieve verzoeken, bij het aanleveren van gegevens <b>worden keuzes gemaakt over wijze van uitvoering</b> en zijn consequenties redelijk voorspelbaar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>interne administratieve procedures en voorschriften</li> <li>beoordeling op de <b>kwaliteit van (het beheer van) de administratie(s) en van de bijdrage aan het functioneel beheer</b></li> <li><b>beheer van de administratie en bijbehorende processen worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten</b> en zijn consequenties redelijk voorspelbaar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>(samenhangende) richtlijnen, procedures, processen en wet- en regelgeving</b></li> <li>beoordeling op de kwaliteit van (beheer van) de administratie(s), <b>van adviezen en van het functioneel beheer</b></li> <li>beheer van de administratie en bijbehorende processen <b>en systemen</b> worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten en zijn consequenties redelijk voorspelbaar</li> </ul>
	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>

Medewerker Administratie S4	Medewerker Administratie S5	Medewerker Administratie S6	Medewerker Administratie S7	Medewerker Administratie S8
<ul style="list-style-type: none"> <li>• praktische kennis van reguliere administratieve procedures en voorschriften</li> <li>• inzicht in de aanpak van de werkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>administratief-technische</b> kennis van reguliere administratieve procedures en voorschriften</li> <li>• <b>kennis van reguliere documentatie- en archiverings-technieken</b></li> <li>• <b>inzicht in de functionele verhoudingen binnen de organisatie en bekendheid met de aard van de werkzaamheden binnen het aandachtsgebied</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• administratief-technische kennis van <b>algemeen</b> administratieve procedures en voorschriften</li> <li>• kennis van reguliere documentatie- en archiveringstechnieken</li> <li>• inzicht in functionele verhoudingen en <b>relevante administratieve processen binnen de organisatie</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennis van algemeen administratieve procedures, richtlijnen en <b>algemeen theoretische kennis van administratief beheer en het aandachtsgebied</b></li> <li>• kennis van reguliere documentatie- en archiveringstechnieken</li> <li>• <b>inzicht in de werking en mogelijkheden van systemen en daarbij behorende procedures en processen</b></li> <li>• inzicht in functionele verhoudingen en relevante administratieve <b>en organisatorische processen</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennis van algemeen administratieve procedures, richtlijnen en algemeen theoretische kennis van administratief beheer en het aandachtsgebied</li> <li>• kennis van reguliere documentatie- en archiveringstechnieken</li> <li>• <b>kennis van</b> de werking en mogelijkheden van systemen, <b>functioneel beheer</b> en daarbij behorende procedures en processen</li> <li>• inzicht in functionele verhoudingen en relevante administratieve <b>samenhangen en processen</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het werken met geautomatiseerde systemen</li> <li>• vaardigheid in het verrichten van administratieve handelingen en aanleveren van eenduidige gegevens en eenvoudige overzichten</li> <li>• vaardigheid in het te woord staan van medewerkers en derden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het werken met geautomatiseerde systemen</li> <li>• vaardigheid in het verrichten van administratieve handelingen en aanleveren van eenduidige gegevens en eenvoudige overzichten</li> <li>• vaardigheid in het te woord staan van medewerkers en derden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het werken met geautomatiseerde systemen</li> <li>• <b>vaardigheid in genereren van (management)informatie</b></li> <li>• vaardigheid in <b>het administratief be- en afhandelen van verzoeken, administratief ondersteunen</b> en te woord staan van medewerkers en derden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in <b>samenstellen</b> van (management)informatie</li> <li>• vaardigheid in het administratief be- en afhandelen van verzoeken, administratief ondersteunen en te woord staan van medewerkers en derden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in samenstellen van (management)informatie</li> <li>• vaardigheid in het <b>inhoudelijk</b> administratief be- en afhandelen van verzoeken, <b>adviseren</b>, administratief ondersteunen en te woord staan van medewerkers en derden</li> </ul>
<b>Contacten</b>	<b>Contacten</b>	<b>Contacten</b>	<b>Contacten</b>	<b>Contacten</b>

Medewerker Administratie S4	Medewerker Administratie S5	Medewerker Administratie S6	Medewerker Administratie S7	Medewerker Administratie S8
<ul style="list-style-type: none"> <li>• de contacten kenmerken zich door het uitwisselen van administratieve gegevens en informatie</li> <li>• intern en extern over de uitvoering en voortgang van de administratieve werkzaamheden om informatie uit te wisselen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de contacten kenmerken zich door het uitwisselen van administratieve gegevens en informatie</li> <li>• intern en extern over de uitvoering en voortgang van de administratieve werkzaamheden om informatie uit te wisselen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de contacten kenmerken zich door het uitwisselen van administratieve gegevens en informatie</li> <li>• intern en extern over de uitvoering en voortgang van de administratieve werkzaamheden om <b>toelichting te geven, te ondersteunen en</b> informatie uit te wisselen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de contacten kenmerken zich door <b>het maken van afspraken over beheer, processen en werkwijzen bij de administratie</b></li> <li>• intern en extern over de uitvoering en voortgang van de administratieve werkzaamheden om toelichting te geven, te ondersteunen en informatie uit te wisselen</li> <li>• <b>in- en extern gebruikersoverleg over knelpunten, gewenste aanpassingen, gevolgen van nieuwe procedures, richtlijnen</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de contacten kenmerken zich door <b>het inhoudelijk afstemmen en adviseren over beheer, processen en werkwijzen bij de administratie</b></li> <li>• intern en extern over <b>beheer en integratie van administraties en processen</b> en over de uitvoering en voortgang van administratieve werkzaamheden <b>om af te stemmen, te adviseren en afspraken te maken</b></li> <li>• <b>met vakspecialisten over functioneel beheer en over gewenste aanpassingen, knelpunten en problemen om af te stemmen, oplossingen te zoeken, te adviseren en afspraken te maken</b></li> </ul>