

## Functiebeschrijving administratief medewerker B

### 1. Doel van de functie

De administratief medewerker B verricht werkzaamheden binnen een administratieve vakdiscipline met betrekking tot financiële -, salaris- HR, cliëntenadministraties of secretariaat.

### 2. Plaats in de organisatie

De administratief medewerker B ontvangt leiding van de manager of teamleider en kan inhoudelijke werkinstructies ontvangen van de administratief medewerker A.

### 3. Contacten

**Intern:** Heeft dagelijks contact met de teamleider en collega's in het kader van de voortgang van de werkzaamheden. Overige contacten met managers, teamleiders en medewerkers komen voort vanuit de werkzaamheden en variëren in frequentie.

**Extern:** Heeft voor de functie relevante externe contacten voortvloeiende uit de werkzaamheden.

### 4. Resultaatgebieden

| Resultaatgebied       | Resultaatindicatoren                                                                                                                                                                                                                                                                 | Taken                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uitvoer administratie | <ul style="list-style-type: none"> <li>De administratieve werkzaamheden zijn tijdig en goed verwerkt in de geautomatiseerde systemen.</li> <li>Klanten (leidinggevend kader, medewerkers of cliënten) zijn accuraat te woord gestaan en op de juiste manier geïnformeerd.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Volgt ontwikkelingen en wetswijzigingen in het vakgebied en informeert de administratief medewerker A of de teamleider.</li> <li>Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van nieuwe workflows en werkt zonodig procedures of protocollen uit.</li> <li>Verricht uitvoerende administratieve werkzaamheden m.b.t. het toegewezen deelgebied.</li> <li>Zorgt voor tijdige invoer van gegevens en mutaties en signaleert omissies.</li> <li>Corrigeert, waar mogelijk, omissies of legt dit terug bij de verantwoordelijke.</li> </ul> |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verricht de werkzaamheden op basis van de administratieve protocollen en workflows en verricht daartoe controles.</li> <li>• Zorgt voor de wettelijke en interne vereiste dossiervorming volgens de AO/IC richtlijnen.</li> <li>• Informeert klanten m.b.t. het deelgebied en adviseert klanten waar nodig.</li> <li>• Verwijst, bij vragen die andere deeladministraties of bedrijfsonderdelen betreffen, de klant door naar de juiste persoon.</li> <li>• Zorgt voor tijdige informatie naar aanpalende bedrijfsprocessen of het primair proces ter bevordering van de organisatorische doelen en resultaten.</li> <li>• Verricht uit de werkzaamheden voortvloeiende correspondentie.</li> <li>• Levert een bijdrage aan periodieke verzameloverzichten m.b.t. managementinformatie.</li> <li>• Levert een bijdrage aan gegevensverwerking m.b.t. begrotingen en jaarverslagen.</li> </ul> |
| Samenwerking, kwaliteit en deskundigheidsbevordering | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamoverstijgende organisatorische werkzaamheden en resultaten uit het teamactiviteitenplan zijn opgepakt en naar tevredenheid uitgevoerd.</li> <li>• In de samenwerking is tijdig feedback gegeven ter bevordering van de kwaliteit van het werk.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeft waar nodig instructie en ondersteuning aan de collega's in het team m.b.t administratieve workflows.</li> <li>• Bewaakt mede de kwaliteit van de werkzaamheden en signaleert tijdig omissies aan de teamleider.</li> <li>• Neemt initiatief tot zelfreflectie en tot het geven van feedback aan collega's .</li> <li>• Neemt deel aan teamoverleg, werk- en/of projectgroepen.</li> <li>• Bewaakt mede de afspraken uit het teamactiviteitenplan en levert een bijdrage aan de uitvoer ervan.</li> <li>• Begeleidt stagiaires volgens de richtlijnen van de opleiding en het stagebeleid van Riwis.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|  |  |                                                                                                                                                                         |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verricht voorkomende organisatorische werkzaamheden die teamoverstijgend zijn of voortvloeien uit de werkzaamheden.</li> </ul> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 5. Functie-eisen

### **Kennis**

Beschikt over een relevantie MBO opleiding (niveau 4) en specifieke kennis van (geautomatiseerde) administraties. Kennis op het gebied van administratie in de Gezondheidszorg & Welzijn bijbehorende wet- en regelgeving, financiering en methodieken is vereist. Enige kennis van aanpalende administraties is vereist teneinde de samenhang te realiseren. Kennis van de organisatie en interne regelgeving, procedures en het primair proces is vereist. Eisen worden gesteld aan het op peil houden van vakkennis en actuele ontwikkelingen door het lezen van vakliteratuur en bij- en nascholing.

### **Zelfstandigheid**

Binnen de administratieve workflows, procedures en protocollen wordt zelfstandig inhoud gegeven aan de werkzaamheden. Zowel dagelijkse als minder vaak voorkomende problemen worden opgelost waarbij prioriteiten zelfstandig worden bepaald en initiatief vereist is. Desgewenst is terugval mogelijk bij de administratief medewerker A. Organisatorisch kan worden teruggevallen op de teamleider.

### **Sociale vaardigheden**

Een klantgerichte en ondersteunende instelling is vereist waarbij sociale vaardigheden als tact, luisteren en het vermogen om belangstelling te wekken van belang zijn. Bij uitleg van administratieve zaken, financiële regels en wetgeving worden eisen gesteld aan geduld en dienstverlenende vaardigheden. Het overbruggen van tegengestelde belangen is vereist in de omgang met interne en externe klanten.

### **Risico's, verantwoordelijkheden en invloed**

Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de kwantiteit en kwaliteit van de administratieve werkzaamheden. Bij het onzorgvuldig uitoefenen van de functie bestaat de kans op materiële en immateriële schade aan cliënt of organisatie. Onoplettendheid en foutieve beslissingen kunnen financiële risico's tot gevolg hebben. Heeft invloed op de ontwikkeling van het beleid van financiële-, salaris- en cliëntenadministraties.

### **Uitdrukkingsvaardigheid**

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij in- en externe gespreksvoering met klanten in het kader van overleg en het geven van uitleg. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het bijhouden van procedures en richtlijnen, rapportages en het voeren van correspondentie.

**Bewegingsvaardigheid**

Bewegingsvaardigheid is vereist bij het veelvuldig werken met een PC en typevaardigheid.

**Oplettendheid**

Oplettendheid en nauwkeurigheid zijn vereist bij het bewaken van de uitvoering, voortgang en kwaliteit van de dienstverlening. De functie vereist aandacht en opmerkzaamheid voor veel uiteenlopende zaken en uitvoerende werkzaamheden, waarbij de oplettendheid regelmatig wordt verstoord door andere aandacht vragende onderwerpen.

**Overige functie-eisen**

Volharding en geduld zijn nodig voor de uitvoer van werkzaamheden. Systematisch en ordelijk werken is vereist in verband met het veelvuldig invoeren van gegevens en uitvoeren van de werkzaamheden. Integriteit is vereist in verband met het beschikken over vertrouwelijke informatie. Eisen worden gesteld aan voorkomen en gedrag bij het te woord staan van externe instanties en klanten.

**Inconveniënten**

Psychische belasting kan optreden in verband met werken onder tijdsdruk en piekbelasting. Risico voor persoonlijk letsel is aanwezig door langdurig verwerken van gegevens en het maken van eenzijdige bewegingen.