

Functiefamilie Bedrijfsvoering, Functiegroep Medewerker Administratie S 4 - 8

Versie: Maart 2023

Het Functiegebouw Rijk kent vier initiële doelen:

- ✓ Beter inzicht tussen de departementen met betrekking tot vergelijkbare functies;
- ✓ Beter inzicht in de aantallen fte's binnen de diverse functiefamilies/-groepen;
- ✓ Hulpmiddel bij het inrichten van organisaties;
- ✓ Bevorderen loopbaanontwikkeling en mobiliteit (tussen departementen).



*Klik op de afbeelding
voor een toelichtende
animatie*

Functiefamilie Bedrijfsvoering (13 functiegroepen)

- Adviseur Bedrijfsvoering (S 8 - 11)
- Senior Adviseur Bedrijfsvoering (S 11 - 13)
- Coördinerend Specialistisch Adviseur Bedrijfsvoering (S 13 - 15)
- Assistent Medewerker Facilitair Management (S 1 - 3)
- Medewerker Facilitair Management (S 4 - 8)
- Medewerker Vervoer (S 1 - 4)
- Medewerker Beveiliging (S 2 - 6)
- Assistent Medewerker Administratie (S 1 - 3)
- **Medewerker Administratie (S 4 - 8)**
- Medewerker Communicatie (S 5 - 8)
- Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/DIV (S 5 - 8)
- Managementondersteuner (S 5 - 10)
- Trainer (S 7 - 12)

Functiefamilie Bedrijfsvoering

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

Functiegroep Medewerker Administratie, S 4 - 8

Definitie: Verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van de bedrijfsvoering

Kernprofiel functiegroep Medewerker Administratie, S 4 - 8

Leeswijzer:

- Het doel van het kernprofiel is het in beeld brengen van de resultaten van werkzaamheden, en het gedrag en competenties die daarvoor nodig zijn.
- Het kernprofiel is een hulpmiddel bij de inrichting van organisaties. De te bepalen resultaten, het benodigde gedrag en de competenties zijn bruikbaar als kader voor de beschrijving van organisatieonderdelen en functiebeelden.
- Toelichting op de begrippen:
 - te behalen resultaten: hierin staat beschreven wat organisaties en functies moeten bereiken, hoe de omgeving daarbij te betrekken, welke mensen en middelen daarvoor nodig zijn en wat en hoe kan worden bijgedragen aan vernieuwen en verbeteren van de organisatie en werkprocessen.
 - benodigd gedrag: dit zijn de gedragsvoorbeelden bij de genoemde competenties, specifiek geformuleerd voor deze functiegroep.
 - competenties: het functiegebouw Rijk maakt gebruik van de competentietaal Rijk, dat wil zeggen, dat de namen van de competenties zijn overgenomen. De gedragsvoorbeelden in het kernprofiel zijn specifiek voor deze functiegroep en wijken soms af van de competentietaal Rijk.

N.B.: De competentietaal Rijk is een woordenboek met de competenties die de Rijksoverheid gebruikt. Het bevat 41 competenties. Iedere competentie is voorzien van een beschrijving van het concrete en waarneembare gedrag dat bij deze competentie hoort.

Aandachtsgebieden	Te behalen resultaten	Benodigd gedrag
<p>1. Wat te bereiken?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De klantvraag is effectief opgepakt en afgehandeld, dan wel doorgeleid • Aangeleverde gegevens en opdrachten zijn gecontroleerd op juistheid en volledigheid, verwerkt en gearchiveerd in de conform opdracht • Gegevens zijn verzameld en geselecteerd en overzichten zijn gemaakt conform opdracht 	<p>Klantgerichtheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vraagt door en verzamelt alle relevante informatie • Zoekt (samen met de klant) naar passende oplossingen. • Staat de klant beleefd te woord en toont begrip voor diens situatie • Maakt heldere afspraken, komt deze na en houdt de klant op de hoogte van de voortgang <p>Accuraat werken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werkt aandachtig en systematisch • Is alert op fouten en onjuistheden • Heeft aandacht voor details • Legt afspraken en acties vast
<p>2. Hoe betrek je de omgeving daarbij?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Juiste informatie is tijdig geleverd aan of opgevraagd bij interne medewerkers of bij externe instanties 	<p>Flexibiliteit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stelt de juiste prioriteiten en/of vraagt hulp bij het stellen van vragen • Kiest een aanpak en gedragsstijl die past bij de situatie
<p>3. Welke mensen en middelen?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Werkzaamheden zijn uitgevoerd conform de geldende kaders, procedures en afspraken • Administratie is op orde (Interne Controle / Auditdienst) 	<p>Integriteit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gaat zorgvuldig om met persoonlijke en vertrouwelijke informatie. • Houdt zich aan de binnen de organisatie geldende (formele) normen en waarden. • Blijft ook onder druk/ handelen volgens de geldende normen en waarden. <p>Voortgangscntrole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitort de voortgang, rappelleert tijdig en escaleert indien nodig naar een hoger niveau • Creëert voor zichzelf en anderen overzicht over totale werkvoorraad en termijnverplichtingen • Signaleert afwijkingen van de planning, stelt prioriteiten en komt met voorstellen om bij te sturen. <p>Samenwerken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Staat collega's bij waar nodig en roept tijdig hulp van collega's in • Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer dit niet van direct persoonlijk belang is

Aandachtsgebieden	Te behalen resultaten	Benodigd gedrag
<p>4. Wat draag je bij aan vernieuwen en verbeteren?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bijdragen zijn geleverd aan verbetering en efficiency van werkprocessen / administratieve procedures • Kennisdeling is geborgd 	<p>Zelfontwikkeling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deelt kennis en ideeën met collega's • Signaleert knelpunten en doet onderbouwde verbetervoorstellen • Werkt verbeteringen uit in afstemming met collega's

Funcfietyperingen functiegroep Medewerker Administratie, S 4 - 8

Leeswijzer:

- Het doel van de functietyperingen is inzicht geven in de onderscheidende werkzaamheden binnen deze functiegroep.
- De functietypering is een hulpmiddel bij de indeling van samenstellen van werkzaamheden in het Functiegebouw Rijk
- De niveauverschillen zijn in **vet-blauw** aangegeven.
- Toelichting op de begrippen:
 - FUWASYS: de basis voor de schaalbepaling van de functietypering
 - Algemene omschrijving: hier staan de belangrijkste niveauverschillen uit de Resultaten, Speelruimte/kaders, Kennis en Vaardigheid en Contacten
 - Resultaten: hier staan de afgeronde werkzaamheden in oplopende zwaarte(n) beschreven.
 - Speelruimte/kaders: hier staat vermeld waarover verantwoording wordt afgelegd, welke de kaders zijn waar medewerkers zich aan hebben te houden en wat de beslissingsvrijheid is binnen de functie.
 - Kennis en vaardigheid: hier staan de kennis- en vaardigheidseisen vermeld in FUWASYS-termen.
 - Contacten: hier worden het doel en de aard van de contacten omschreven.

	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
<i>Algemene omschrijving</i>	<ul style="list-style-type: none"> • bijhouden administratie(s) • reguliere en standaard administratieve ondersteuning en werkzaamheden voor primaire of ondersteunende organisatieonderdelen • aanleveren van gegevens en overzichten • contacten gericht op informatieverstrekking 	<ul style="list-style-type: none"> • bijhouden administratie(s) • reguliere en standaard administratieve ondersteuning en werkzaamheden voor primaire of ondersteunende organisatieonderdelen • aanleveren van gegevens en overzichten • signaleren en melden van storingen en afwijkingen in systemen en applicaties en ondersteuning gebruikers • contacten gericht op informatieverstrekking 	<ul style="list-style-type: none"> • bijhouden administratie(s) • fungeren als vraagbaak c.q. front-office • administratieve ondersteuning en werkzaamheden voor primaire of ondersteunende organisatieonderdelen • genereren van (management)informatie • signaleren en melden van storingen en afwijkingen in systemen en applicaties • en ondersteuning gebruikers • contacten gericht op informatieverstrekking 	<ul style="list-style-type: none"> • beheer administratie(s) • fungeren als vraagbaak c.q. front-office • administratieve ondersteuning en werkzaamheden voor primaire of ondersteunende organisatieonderdelen • samenstellen van managementinformatie • bijdrage aan functioneel beheer van systemen en ondersteuning gebruikers • contacten gericht op informatieverstrekking en maken procesafspraken 	<ul style="list-style-type: none"> • beheer administratie(s) • en bevordering integratie met andere administraties en bewaking van de uitvoering • fungeren als vraagbaak c.q. front-office • inhoudelijk administratieve ondersteuning en werkzaamheden voor primaire of ondersteunende organisatieonderdelen • samenstellen van managementinformatie en geven van advies • functioneel beheer van systemen en ondersteuning gebruikers • contacten gericht op afstemming van processen en procedures

	Resultaten	Resultaten	Resultaten	Resultaten	Resultaten
<i>Beheer administratie(s) en/of administratief ondersteunende werkzaamheden</i>	<ul style="list-style-type: none"> • behandeling standaard verzoeken • informatieverstrekking over procedures, formulieren en administratieve informatie • verzameling, controle, registratie en verwerking (of mutatie) van gegevens • administratieve afhandeling en verwerking • aanleveren gegevens voor (management)overzichten 	<ul style="list-style-type: none"> • behandeling standaard verzoeken • informatieverstrekking over procedures, formulieren en administratieve informatie • verzameling, controle, registratie en verwerking (of mutatie) van gegevens • administratieve afhandeling en verwerking • administratieve voorbereiding, bewaken voortgang, • verzorging standaard correspondentie • aanleggen en bijhouden werkdoSSIERS • aanleveren gegevens voor (management)overzichten 	<ul style="list-style-type: none"> • fungeren als vraagbaak c.q. front-office • behandeling verzoeken • informatieverstrekking over procedures, formulieren en administratieve en organisatorische processen • verzameling, controle, registratie en verwerking (of mutatie) van gegevens • controle output, signaleren problemen en rapporteren • administratieve voorbereiding, bewaken voortgang, administratieve afhandeling en verwerking • verzorging correspondentie • aanleggen en bijhouden werkdoSSIERS • genereren van (management)overzichten 	<ul style="list-style-type: none"> • beheer administratie(s) • fungeren als vraagbaak c.q. front-office • behandeling verzoeken • informatieverstrekking over procedures, formulieren en administratieve en organisatorische processen • verzameling, controle, registratie en verwerking (of mutatie) van gegevens • controle output, signaleren problemen en rapporteren • administratieve voorbereiding, bewaken voortgang, administratieve afhandeling en verwerking • verzorging correspondentie • aanleggen en bijhouden werkdoSSIERS • samenstelling van (management)overzichten 	<ul style="list-style-type: none"> • beheer administratie(s) en bevordering van en afstemming over integratie met andere administraties • fungeren als vraagbaak c.q. front-office • inhoudelijke behandeling complexere verzoeken • informatieverstrekking over procedures, formulieren en administratieve en organisatorische processen • verzameling, controle, registratie en verwerking (of mutatie) van gegevens • controle output, signaleren problemen en adviseren • administratieve voorbereiding, bewaken voortgang, administratieve afhandeling en verwerking • verzorging correspondentie • aanleggen en bijhouden werkdoSSIERS • samenstelling van (management)overzichten
<i>Functioneel beheer/ ondersteuning van gebruikers</i>		signaleren en melden van storingen en afwijkingen in relevante systemen en applicaties	<ul style="list-style-type: none"> • signaleren en melden van storingen en afwijkingen in relevante systemen en applicaties • informeren, ondersteuning gebruikers 	<ul style="list-style-type: none"> • signaleren en melden van storingen en afwijkingen in relevante systemen en applicaties • beoordeling systeem-aanpassingen op 	<ul style="list-style-type: none"> • functioneel beheer operationele applicaties • signaleren en melden van storingen en afwijkingen

				gebruiksvriendelijkheid en toepassingsmogelijkheden, uitvoeren tests, opmaken verslag en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> informereren, ondersteuning en instructie gebruikers 	in relevante systemen en applicaties <ul style="list-style-type: none"> inventarisatie wensen, behoeften en knelpunten en doen van voorstellen beheer en onderhoud werkinstructies en/of procedures, informeren, ondersteuning en instructie gebruikers opstellen testscenario's beoordeling systeem-aanpassingen, uitvoeren tests
	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/kaders	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ Kaders
	<ul style="list-style-type: none"> interne administratieve procedures en voorschriften 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 bij be- en afhandeling van administratieve gegevens en bij het aanleveren van gegevens is duidelijk hoe te handelen en consequenties daarvan zijn vrijwel direct merkbaar 	<ul style="list-style-type: none"> interne administratieve procedures en voorschriften 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 bij voorbereiding, be- en afhandeling van administratieve verzoeken en bij het aanleveren van gegevens is duidelijk hoe te handelen en consequenties daarvan zijn redelijk voorspelbaar 	<ul style="list-style-type: none"> interne administratieve procedures en voorschriften beoordeling op de aanpak, voortgang en volledigheid van de administratie, op de kwaliteit van de administratieve gegevens en op de adequate ondersteuning van gebruikers bij voorbereiding, be- en afhandeling van administratieve verzoeken, bij het aanleveren van gegevens worden keuzes gemaakt over wijze van uitvoering en consequenties daarvan zijn redelijk voorspelbaar 	<ul style="list-style-type: none"> interne administratieve procedures en voorschriften beoordeling op de kwaliteit van (het beheer van) de administratie(s) en van de bijdrage aan het functioneel beheer beheer van de administratie en bijbehorende processen worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten en consequenties daarvan zijn redelijk voorspelbaar 	<ul style="list-style-type: none"> (samenhangende) richtlijnen, procedures, processen en wet- en regelgeving beoordeling op de kwaliteit van (beheer van) de administratie(s), van adviezen en van het functioneel beheer beheer van de administratie en bijbehorende processen en systemen worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten en consequenties daarvan zijn redelijk voorspelbaar

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

	Contacten	Contacten	Contacten	Contacten	Contacten
	<ul style="list-style-type: none"> • de contacten kenmerken zich door het uitwisselen van administratieve gegevens en informatie • intern en extern over de uitvoering en voortgang van de administratieve werkzaamheden om informatie uit te wisselen 	<ul style="list-style-type: none"> • de contacten kenmerken zich door het uitwisselen van administratieve gegevens en informatie • intern en extern over de uitvoering en voortgang van de administratieve werkzaamheden om informatie uit te wisselen 	<ul style="list-style-type: none"> • de contacten kenmerken zich door het uitwisselen van administratieve gegevens en informatie • intern en extern over de uitvoering en voortgang van de administratieve werkzaamheden om toelichting te geven, te ondersteunen en informatie uit te wisselen 	<ul style="list-style-type: none"> • de contacten kenmerken zich door het maken van afspraken over beheer, processen en werkwijzen bij de administratie • intern en extern over de uitvoering en voortgang van de administratieve werkzaamheden om toelichting te geven, te ondersteunen en informatie uit te wisselen • in- en extern gebruikersoverleg over knelpunten, gewenste aanpassingen, gevolgen van nieuwe procedures, richtlijnen 	<ul style="list-style-type: none"> • de contacten kenmerken zich door het inhoudelijk afstemmen en adviseren over beheer, processen en werkwijzen bij de administratie • intern en extern over beheer en integratie van administraties en processen en over de uitvoering en voortgang van administratieve werkzaamheden om af te stemmen, te adviseren en afspraken te maken • 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

Kwaliteitenprofiel functiegroep Medewerker Administratie, S 4 - 8

- Leeswijzer:
- Het doel van het kwaliteitenprofiel is het beschrijven van de functievereisten die horen bij de functiegroep.
- Het kwaliteitenprofiel is een hulpmiddel bij de bepaling van de benodigde kennis, ervaring en competenties van organisatieonderdelen en functies.
- Het kwaliteitenprofiel kan niet worden gebruikt voor het indelen in een functieschaal. Gebruik daarvoor de functietypering.
- Voorbeelden van functievereisten zijn:
 - werk- en denkniveau
 - opleidingsrichting en/of vakkennis
 - overige kennis en vaardigheden
 - ervaring
- De functievereisten van een functiegroep kunnen ook voor andere functiegroepen van toepassing zijn.
- Voor meer informatie klik op de website www.leerrijk.nl

Kwaliteitenprofiel per schaalniveau

<i>Functiegroep</i>	Medewerker Administratie S4	Medewerker Administratie S5	Medewerker Administratie S6	Medewerker Administratie S7	Medewerker Administratie S8
<i>Functievereisten</i>					
Werk- en denk-niveau	VMBO, MBO	VMBO, MBO	VMBO, MBO	MBO	MBO
Opleidingsrichting en/of vakkennis	<ul style="list-style-type: none"> • VMBO: Technische Leerweg / TL Administratie • MBO: Administratie, Secretarieel en/of relevant voor aandachtsgebied <p><u>Financiën:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Financieel-economisch (Moderne Bedrijfsadministratie/MBA , Praktijkdiploma Boekhouden/PDB) <p><u>Personeel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Financieel-Administratief/ Personeelswerk 	<ul style="list-style-type: none"> • VMBO: Technische Leerweg / TL Administratie • MBO: Administratie, Secretarieel en/of relevant voor aandachtsgebied <p><u>Financiën:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Financieel-economisch (Moderne Bedrijfsadministratie/MBA , Praktijkdiploma Boekhouden/PDB) <p><u>Personeel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Financieel-Administratief/ Personeelswerk 	<ul style="list-style-type: none"> • VMBO: Technische Leerweg / TL Administratie • MBO: Administratie, Secretarieel en/of relevant voor aandachtsgebied <p><u>Financiën:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Financieel-economisch (Moderne Bedrijfsadministratie/MBA , Praktijkdiploma Boekhouden/PDB) <p><u>Personeel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Financieel-Administratief/ Personeelswerk 	<ul style="list-style-type: none"> • Administratie, Secretarieel en/of relevant voor aandachtsgebied <p><u>Financiën:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Financieel-economisch (Moderne Bedrijfsadministratie/MBA , Praktijkdiploma Boekhouden/PDB) <p><u>Personeel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Financieel-Administratief/ Personeelswerk 	<ul style="list-style-type: none"> • Administratie, Secretarieel en/of relevant voor aandachtsgebied <p><u>Financiën:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Financieel-economisch (Moderne Bedrijfsadministratie/MBA , Praktijkdiploma Boekhouden/PDB) <p><u>Personeel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Financieel-Administratief/ Personeelswerk
Overige kennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van relevante administratieve regelgeving, processen en (geautomatiseerde) ERP-systemen; 0 MS-Office <p><u>Financiën:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis overheidsfinanciën en administratieve organisatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van relevante administratieve regelgeving, processen en (geautomatiseerde) ERP-systemen; 0 MS-Office <p><u>Financiën:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis overheidsfinanciën en administratieve organisatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van relevante administratieve regelgeving, processen en (geautomatiseerde) ERP-systemen; 0 MS-Office <p><u>Financiën:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis overheidsfinanciën en administratieve organisatie 	<ul style="list-style-type: none"> • (Grondige) kennis van relevante administratieve regelgeving, processen en (geautomatiseerde) ERP-systemen <p><u>Financiën:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Grondige kennis overheidsfinanciën en administratieve organisatie 	<ul style="list-style-type: none"> • (Grondige) kennis van relevante administratieve regelgeving, processen en (geautomatiseerde) ERP-systemen <p><u>Financiën:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Grondige kennis overheidsfinanciën en administratieve organisatie

<i>Funcatiegroep</i>	Medewerker Administratie S4	Medewerker Administratie S5	Medewerker Administratie S6	Medewerker Administratie S7	Medewerker Administratie S8
<i>Funcatievereisten</i>					
	<u>Personeel:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis HR-processen 	<u>Personeel:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis HR-processen 	<u>Personeel:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis HR-processen 	<u>Personeel:</u> <ul style="list-style-type: none"> • (Grondige) kennis HR-processen, rechtspositie en arbeidsvoorwaarden 	<u>Personeel:</u> <ul style="list-style-type: none"> • (Grondige) kennis HR-processen, rechtspositie en arbeidsvoorwaarden
Ervaring	<ul style="list-style-type: none"> • geen/enige relevante ervaring (bijv. algemeen administratief, financiële administratie, personeelsadministratie) 	<ul style="list-style-type: none"> • geen/enige relevante ervaring (bijv. algemeen administratief, financiële administratie, personeelsadministratie) 	<ul style="list-style-type: none"> • geen/enige relevante ervaring (bijv. algemeen administratief, financiële administratie, personeelsadministratie) 	<ul style="list-style-type: none"> • enige relevante ervaring en succesvol; relevante regelgeving, (geautomatiseerde) ERP-systemen en software en procedures 	<ul style="list-style-type: none"> • enige relevante ervaring en succesvol; relevante regelgeving, (geautomatiseerde) ERP-systemen en software en procedures
Competenties uit het kernprofiel	<ul style="list-style-type: none"> • Accuraat werken • Klantgerichtheid • Integriteit • Voortgangscntrole • Samenwerken • Zelfontwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> • Accuraat werken • Klantgerichtheid • Integriteit • Voortgangscntrole • Samenwerken • Zelfontwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> • Accuraat werken • Klantgerichtheid • Integriteit • Voortgangscntrole • Samenwerken • Zelfontwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> • Accuraat werken • Klantgerichtheid • Integriteit • Voortgangscntrole • Samenwerken • Zelfontwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> • Accuraat werken • Klantgerichtheid • Integriteit • Voortgangscntrole • Samenwerken • Zelfontwikkeling