

Niveau onderscheidende kenmerken (NOK) – Administratief medewerker

Functienummer: F.4.I

KENMERK	-	ADMINISTRATIEF MEDEWERKER I	+
<i>Typering bijdragen</i>	Geen referentie: beperkt tot invoeren van gegevens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gericht op algemene administratieve ondersteuning van de afdeling.</li> <li>- Beperkt afgebakend takenpakket.</li> <li>- Repeterende en overzichtelijke taken.</li> <li>- Overnemen van aangereikt gekregen gegevens in bestanden/systemen.</li> </ul>	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Medewerker financiële administratie.
<i>Aard en moeilijkheid controles</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eén op één vergelijken van gegevens/cijfers.</li> <li>- Afwijkingen zijn eenduidig waarneembaar.</li> <li>- Verschillen worden gesignaleerd, zonder er conclusies aan te verbinden.</li> </ul>	
<i>Kennis en ervaring</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- MBO niveau 2 werk- en denkniveau (geen specifieke administratieve basiskennis noodzakelijk).</li> <li>- Kennis van en ervaring met Excel en overige Officeprogramma's.</li> </ul>	
<i>Referentiefunctie handboek 2002</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administratief assistent (F.3.1)</li> </ul>	
<b>Funcatiegroep</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>

NB. Functiehouders moet in staat zijn alle aspecten van voorgaande functie te beheersen.