

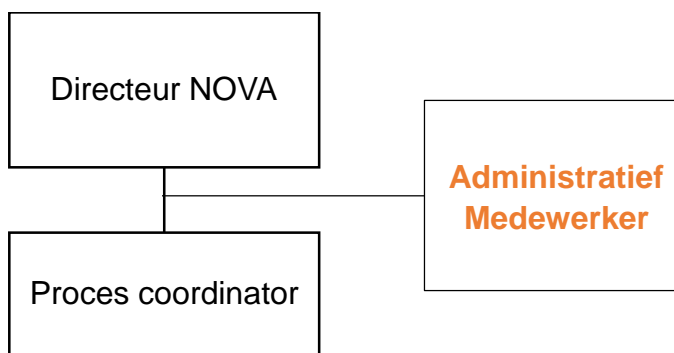
## Functieprofiel: Administratief medewerker Bureau NOVA

### DOEL VAN DE FUNCTIE:

Het NOVA Bureau ondersteunen in de organisatorische, administratieve en logistieke werkzaamheden in het algemeen en geheel of gedeeltelijk zelfstandig afhandelen van de administratieve taken.

### 1. Plaats in het Bureau NOVA

De administratief medewerker wordt functioneel aangestuurd door de directeur van het NOVA Bureau en werkt onder zijn of haar verantwoordelijkheid.



### 2. Functie-inhoud

#### Functie vereisten:

- Opleiding: MBO-niveau.
- Werkervaring: Tenminste 1 jaar werkzaam als administratieve medewerker.

#### Hoofdtaken:

- Digitaal en in hard-copy format inboeken en archiveren van de post
- Ontvangst van bezoekers en telefonisch verkeer afhandelen
- Archivering en verwerking van de formulierenstroom
- Mede opstellen van documenten w.o. brieven, meetingsverslagen e.d.
- Informatievoorziening naar interne en externe actoren
- Monitoren en updaten digitale database van het bureau
- Monitoren en updaten NOVA website
- Verwerking en opslag data van financiële transacties
- Verrichten van alle in het verlengde van de functie liggende werkzaamheden

### 3. Verantwoordelijkheden

---

- Een correcte en servicegerichte afwikkeling van alle organisatorische, logistieke en administratieve procedures en werkzaamheden.
- De communicatie tussen interne en externe actoren.
- Ondersteuning aan de directeur NOVA procedureel en administratief.

### 4. Contacten

---

1. Directeur NOVA.
2. Procescoördinator NOVA.
3. Onderwijsinstellingen.
4. Voorzitter/Secretaris visitatiecommissies.

### 5. Bezwarende omstandigheden

---

- Discreet en zeer zorgvuldig omgaan met confidentiële informatie.
- Correct, accuraat en klantvriendelijk communiceren met interne en externe stakeholders.

### 6. Competenties

---

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| • Samenwerken            | • Integriteit                              |
| • Assertiviteit          | • Initiatief (proactief)                   |
| • Klantgerichtheid       | • Stressbestendigheid                      |
| • Accuratesse            | • Rapportagevaardigheden                   |
| • Plannen en organiseren | • Mondelinge en schriftelijke communicatie |