

REEKS MEDEWERKER BEDRIJFSBUREAU

functienr	functienaam	punten	schaal
19-007	Med bedrijfsbureau 1	190	C2
19-008	Med bedrijfsbureau 2	265	D2
19-009	Med bedrijfsbureau 3	375	F
19-010	Med bedrijfsbureau 4	430	G

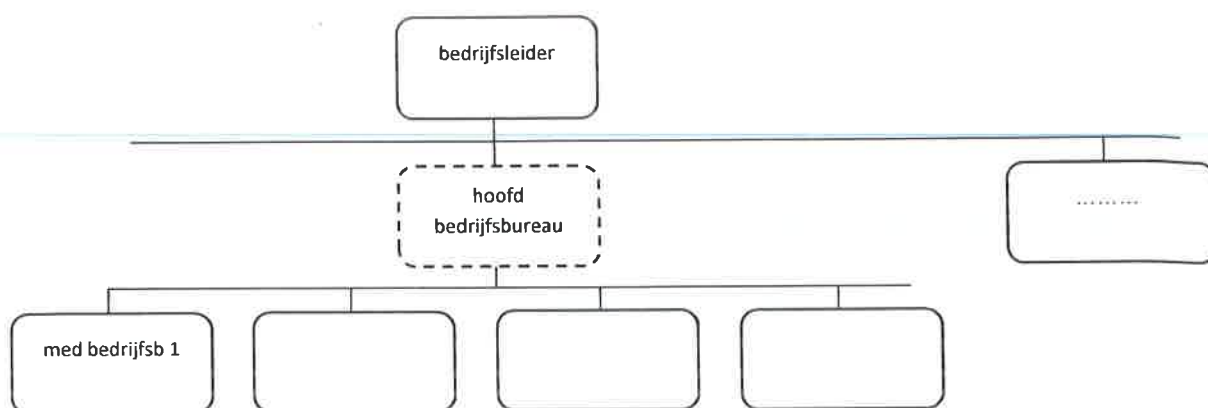
Toelichting:

Med bedrijfsbureau 1	Basis van de reeks, is voornamelijk front-office. MBO 2
Med bedrijfsbureau 2	Administratieve verwerking orders enz. MBO 3
Med bedrijfsbureau 3	Adm verwerking, plus volgen productieproces MBO 4
Med bedrijfsbureau 4	Begeleiding productieproces plus daaruit vloeiende werkzaamheden. Basis HBO of MBO 4 met verdieping.

Organisatie	DZB Leiden	Functietype	
Afdeling	Bedrijfsbureau	Functiecode	19-007
Functienaam	Medewerker bedrijfsbureau 1	Loongroep	C2

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder leiding van het hoofd bedrijfsbureau, DZB Leiden



Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten, in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewenning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Het mede administratief verwerken, beheren en bewaken van productieopdrachten.

Werkomschrijving:

Verricht met enige mate van zelfstandigheid (een deel van) de volgende werkzaamheden:

- Telefoon afhandeling
 - neemt de telefoon aan
 - handelt zo mogelijk af
 - verwijst door naar betreffende collega
 - maakt een terugbel notitie
- Afdelingspost/correspondentie
 - sorteert en verdeelt de inkomende post van de afdeling
 - zorgt zo nodig voor verzamelen (en wegbrengen) van uitgaande post
 - verzorgt standaard correspondentie
- Verzamelen en verwerken van gegevens
 - inzamelen, invoeren gegevens van pakbonnen, opdrachtbonnen, verkoop-, inkooporders
 - voert de urenadministratie
 - verzorgt de verzuimregistratie
 - registreert klachten
 - informeert de betreffende afdeling / leidinggevende
 - bewaakt de afhandeling
 - signaleert verbeterpunten
- Informatie verstrekken
 - maakt een uitdraai van (dag)lijsten met opdrachten tbv de verschillende afdelingen
- Archiveren
 - completeert, registreert pakbonnen, facturen, orders
 - sorteert de te archiveren stukken en bergt deze volgens systeem op
- Overige taken
 - beheert sleutels van oa bedrijfsruimten , zorgt voor registratie en uitgifte
 - verzorgt de uitgifte van bedrijfsauto's, sleutels en tankpassen
 - regelt taxivervoer
 - bestelt bloemen / verstuurt kaarten
 - is het aanspreekpunt voor de afdeling naar Facilitaire zaken
 - maakt verslag van afdelingsoverleg
 - verzorgt registratie uitgifte werkkleding per medewerker
 - verricht hand- en spandiensten tbv de afdeling

Functieclassificatie volgens systeem FC-SW

Opgemaakt door: Y. van Gogh

Benaming functie

Medewerker
bedrijfsbureau 1

Organisatie

DZB Leiden

Afdeling

Bedrijfsbureau

Uitkomst in punten

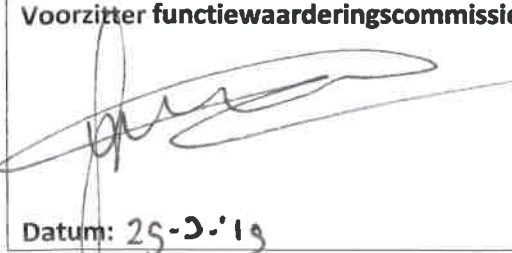
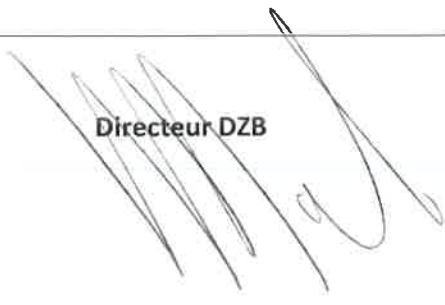
190

Datum: 7 februari 2019

Loongroep

C2

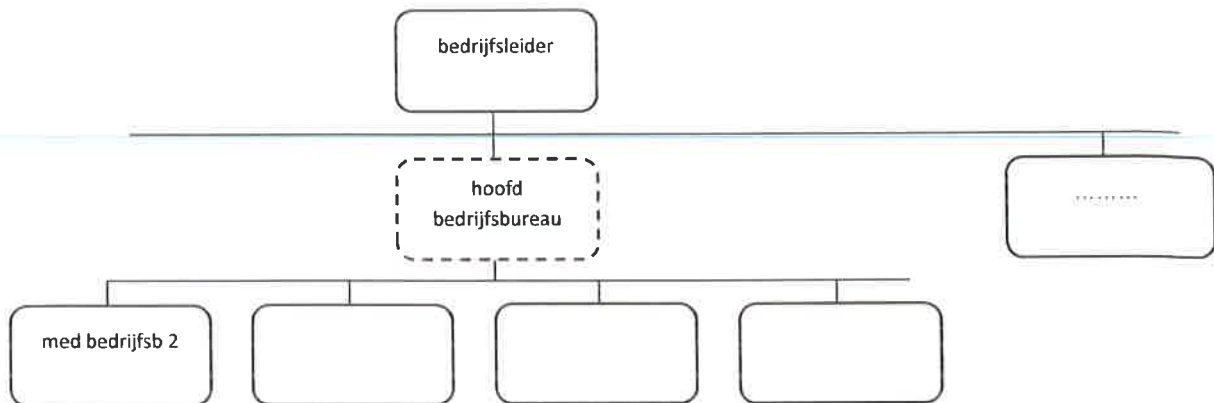
Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
Kennis/ervaring	Heeft een redelijke administratieve kennis voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Enige kennis van organisatieopbouw, richtlijnen en huisregels van de organisatie. Redelijke kennis van de gebruikte geautomatiseerde systemen t.b.v. de uitvoering van de werkzaamheden. Opleidingsniveau MBO 2.	4 II	70
Samengesteldheid Routine Zelfstandigheid Beslissen	Routinewerk waarbij enig zelfstandig handelen wordt vereist. Het zelfstandig handelen vraagt eenvoudige beslissingen beperkt tot controle van het werk, verbeteren van duidelijke fouten en dergelijke. Vraagt bij onvoorziene situaties advies aan een ervaren collega of leidinggevende. Mondelinge en/of schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het geven van toelichtingen over minder eenvoudige onderwerpen.	4	65
Verantwoordelijkheid	Is mede verantwoordelijk voor een correcte verwerking van aangeleverde administratieve gegevens. Controle door ervaren collega of leidinggevende. Fouten kunnen tijdig hersteld worden.	3	20
Contacten	Heeft contacten met leidinggevende, collega's van zowel de eigen als andere afdelingen betreffende voortgang en uitvoering van de werkzaamheden, verkrijgen en verstrekken van informatie. Hoffelijkheid noodzakelijk.	2	20
Arbeidsomstandigheden	Verricht de werkzaamheden in een kantoorruimte met meerdere collega's. Veel in- en uitloop van personen. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.	A2 H2 K1 P1	10 5 0 0
Aard van toezicht	n.v.t.		
Omvang van toezicht	n.v.t.		

Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 25 maart 2019.	Tot.	L.g.
	190	C2
Handtekeningen:		
Voorzitter functiewaarderingscommissie 	Directeur DZB 	
Datum: 25-3-19	Datum: 4-4-2019	

Organisatie	DZB Leiden	Functietype	
Afdeling	bedrijfsbureau	Functiecode	19-008
Functienaam	Medewerker bedrijfsbureau 2	Loongroep	D2

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder leiding van het hoofd bedrijfsbureau, DZB Leiden



Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten, in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewinning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Het administratief verwerken, beheren en bewaken van productieopdrachten.

Werkomschrijving:

Verricht met een redelijke mate van zelfstandigheid (een deel van) de volgende werkzaamheden:

Taken beschreven in 19-007, medewerker bedrijfsbureau 1, kunnen binnen deze functie vallen.

- Telefoon afhandeling
 - aannemen en verwerken ziekmeldingen
- Afdelingspost/correspondentie
 - sorteert, verdeelt inkomende/uitgaande post van de afdeling
 - beantwoordt binnenkomende post via de mail
 - verwerkt/archiveert de beantwoorde mail
- Voeren van de orderadministratie en -orderverwerking
 - werkt conceptoffertes, facturen uit
 - verzorgt de facturering
 - bewaakt de termijnen
 - completeert, registreert, archiveert gegevens betreffende orderadministratie
 - verwerken opdrachten die op basis van offertes binnen komen
 - opstellen van offertes
 - orders bevestigen naar de klant
 - aanmaken productie- en verkooporders
 - opstellen en controleren factureringen nav de offertes
- Volgen productieproces / orderproces
 - regisseren productieprocessen op product-niveau
 - opstellen productieplanning
 - heeft klantcontacten mbt opdracht/productie: waaronder afstemming, voortgang
 - regelen vervoer gereed product
- Verstrekken/verzamelen van informatie; informatievoorziening
 - levert gegevens aan voor/voert de urenadministratie (man- en machine-uren), verzuimadministratie
 - levert gegevens aan teamleiders/unitleiders mbt orders
 - maakt overzichten van bestellingen
 - maakt opdrachtoverzichten
 - verzorgen van gegevensstromen tussen bedrijfsbureau en accountmanager
 - verzorgen dagelijkse/wekelijkse overdracht ordergegevens/opdrachten aan TL's/UL's
- Onderhoud/garanties machines, gereedschappen, vervoermiddelen
 - uitvoeren controles op naleven garantie bepalingen van machines, gereedschappen enz
 - regelen afhandeling reparaties van (grote/kleine) machines enz binnen en buiten DZB
 - controleren op naleven onderhoud machines, apparatuur, gereedschappen
 - signaleren aanhoudende problemen met apparatuur enz, doorgeven aan verantwoordelijke leidinggevende en/of leverancier
- Verzorgen inkoop: tbv orders / hulpstoffen
 - plaatsen bestelling op basis van opdrachten, gelimiteerd bedrag
 - uitzoeken juiste leverancier voor inkoop materialen
 - opstellen inkooporders
 - controleren van inkoopfacturen
- Kasgelden
 - ontvangt, verwerkt, registreert cashgeld; verzorgt afdracht
 - verwerkt, registreert dagopbrengsten

- Overige taken
 - maakt werkroosters tbv de afdeling
 - werkt zo nodig een nieuwe collega in
 - inplannen (vergader)ruimtes, regelen catering
 - samenstellen van mappen met handleidingen
 - verzorgt de uitgifte en registratie van werkkleding/beschermende middelen
 - verricht hand- en spandiensten tbv de afdeling

Functieclassificatie volgens systeem FC-SW

Opgemaakt door: Y. van Gogh

Benaming functie

Medewerker
bedrijfsbureau 2

Organisatie

DZB Leiden

Afdeling

bedrijfsbureau

Uitkomst in punten



265

Datum: 7 februari 2019

Loongroep

D2

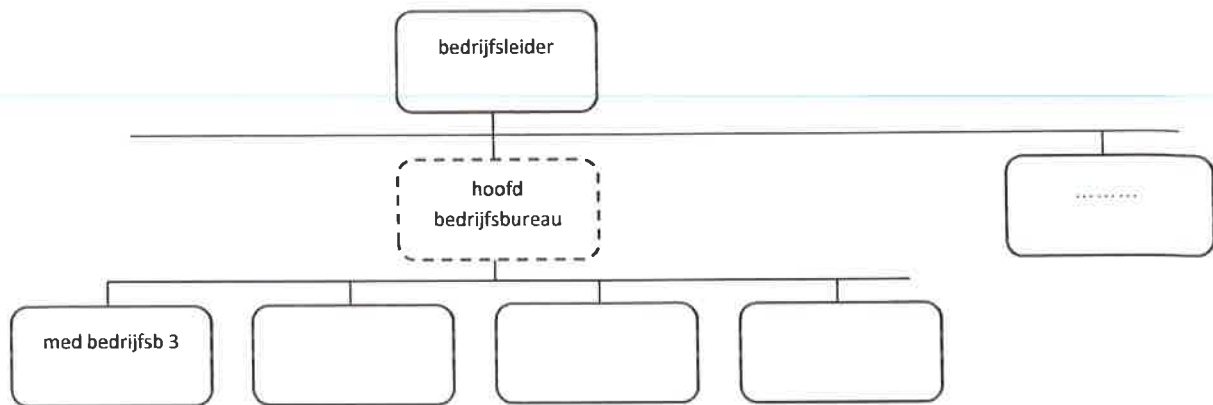
Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
Kennis/ervaring	Heeft voldoende algemene en administratieve kennis voor het uitvoeren van de taken. Heeft een goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk. Kent de organisatieopbouw, richtlijnen en (huis)regels van de organisatie. Specifieke kennis van de op de afdeling gebruikte software t.b.v. de uitvoering van de werkzaamheden. Opleidingsniveau: MBO 3	5 II	100
Samengesteldheid Routine Zelfstandigheid Beslissen	Semi-routinewerkzaamheden waarvoor algemeen aanvaarde methodes gelden. Deze werkzaamheden vragen een zekere mate van zelfstandigheid en het nemen van beslissingen binnen duidelijke grenzen evenals een stukje eigen voorbereiding en initiatief. Overleg met leidinggevende, meer ervaren collega bij problemen, uitzonderingen. Mondelinge en/of schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid noodzakelijk. Een flexibele instelling is vereist.	5	100
Verantwoordelijkheid	Is verantwoordelijk voor een zorgvuldige afhandeling van de verschillende (deel)taken. Verantwoordelijk voor het correct te woord staan, behandelen van vragen en/of verwijzen van klanten. Begeleidt in voorkomende gevallen een (nieuwe) collega. De controle op het werk zal met enige regelmaat plaats vinden. Bij onzorgvuldig afhandelen van de verschillende taken ontstaan fouten, hetgeen goodwill schade en mogelijk financiële schade kan veroorzaken.	3	25
Contacten	Heeft contacten met leidinggevende, collega's van zowel de eigen als andere afdelingen m.b.t. de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden, verstrekken en verkrijgen van informatie. Met hoofd van de afdeling en collega's betreffende werkverdeling en werkoverleg. Met bezoekers, cliënten m.b.t. verstrekken en opvragen van informatie. Hoffelijkheid en tact noodzakelijk.	2	25
Arbeidsomstandigheden	Verricht de werkzaamheden in een kantoorruimte met meerdere collega's. Veel in- en uitloop van personen. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.	A2 H2 K1 P1	10 5 0 0

Aard van toezicht	n.v.t.		
Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 25 maart 2019.		Tot. 265	L.g. D2
Handtekeningen:			
Voorzitter functiewaarderingscommissie	Directeur DZB		
			
Datum: 25-3-19	Datum: 4-4-2019		

Organisatie	DZB Leiden	Functietype	
Afdeling	bedrijfsbureau	Functiecode	19-009
Functienaam	Medewerker bedrijfsbureau 3	Loongroep	F

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder leiding van het hoofd bedrijfsbureau, DZB Leiden



Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten, in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewenning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Het begeleiden van het productieproces middels het uitwerken, verwerken, beheren en bewaken van productieopdrachten.

Werkomschrijving:

Verricht met een ruime mate van zelfstandigheid (een deel van) de volgende werkzaamheden:

Taken beschreven in 19-007 en 19-008, medewerker bedrijfsbureau 1 en 2, kunnen binnen deze functie vallen.

- Voeren van de orderadministratie en -verwerking:
 - verwerken opdrachten die op basis van offertes binnen komen
 - opstellen van offertes
 - orders bevestigen naar de klant
 - aanmaken productie- en verkooporders
 - opstellen en controleren factureringen nav de offertes
- Begeleiden productieproces / orderproces
 - regisseren productieprocessen (productie binnen en buiten DZB) op product-niveau
 - opstellen productieplanning
 - opstellen werkinstructies
 - volgen productievoortgang
 - heeft klantcontacten mbt productie: waaronder afstemming, productievoortgang procesbreed
 - gereed melden orders
 - verzorgen vrachtbrieven en regelen vervoer gereed product
- Verstrekken/verzamelen van informatie; informatievoorziening
 - verzorgt de contacten met klanten en leveranciers mbt (mogelijke) opdrachten, orders
 - verzorgen van gegevensstromen tussen bedrijfsbureau en accountmanager
 - verzorgen dagelijkse overdracht ordergegevens/-opdrachten aan TL's en UL's
- Verzorgen inkoop: tbv orders / hulpstoffen
 - opstellen inkooporders
 - uitzoeken juiste leverancier voor inkoop materialen
 - voeren van prijsonderhandelingen met leveranciers
 - plaatsen bestellingen op basis van opdrachten
 - controleren en aftekenen van inkoopfacturen, gelimiteerd bedrag
- Onderhoud/garanties machines, gereedschappen, vervoermiddelen
 - uitvoeren controles op naleven garantie bepalingen van machines, gereedschappen, enz
 - controleren, inplannen onderhoud machines, gereedschappen, enz
 - regelen afhandeling reparaties van (grote/kleine) machines enz binnen en buiten DZB
 - signaleren aanhoudende problemen met apparatuur enz, doorgeven aan verantwoordelijke leidinggevende en/of leverancier
- Overige taken
 - verzorgen jaarlijkse indexeringen
 - werkt een nieuwe collega in
 - geeft ondersteuning op gebied software aan collega's, maakt formulieren of past deze aan
 - verricht hand- en spandiensten tbv de afdeling

Functieclassificatie volgens systeem FC-SW

Opgemaakt door: Y. van Gogh

Benaming functie

Medewerker
bedrijfsbureau 3

Organisatie

DZB Leiden

Afdeling

bedrijfsbureau

Uitkomst in punten

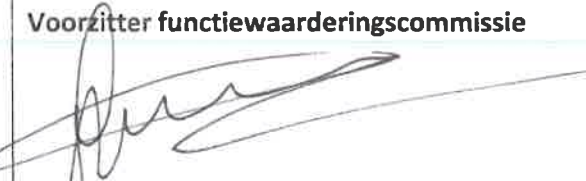
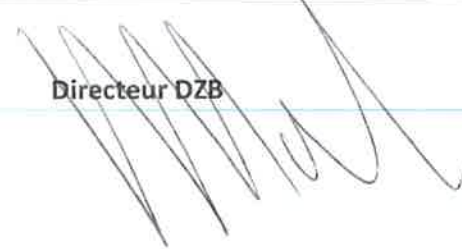
375

Datum: 7 februari 2019

Loongroep

F

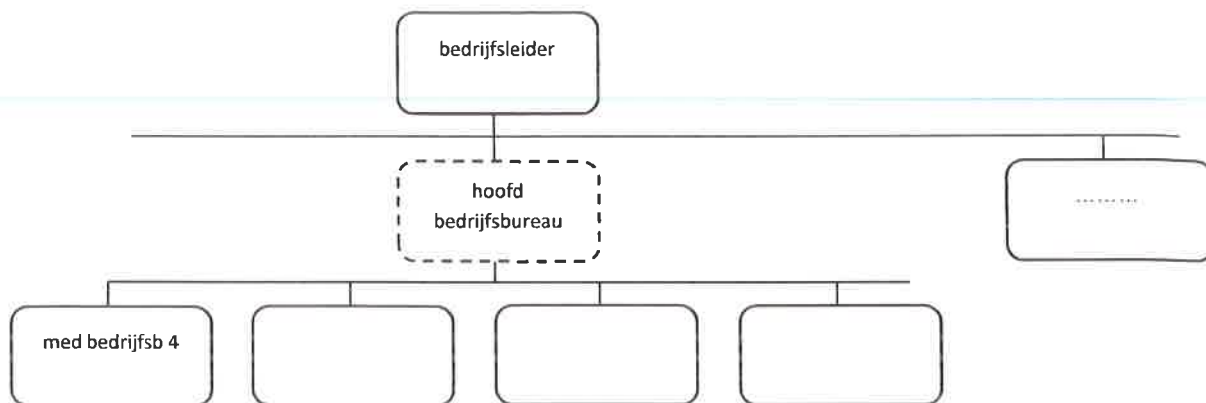
Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
Kennis/ervaring	Beschikt over productkennis. Heeft een ruime administratieve en/of boekhoudkundige kennis. Specifieke kennis van gebruikte software programma's. Heeft goede commerciële eigenschappen. Heeft een uitgebreide kennis van de organisatie, richtlijnen en (huis)regels. Is goed op de hoogte van de werkzaamheden binnen de afdeling i.v.m. beantwoorden van (telefonische) vragen. Heeft goede contactuele eigenschappen t.b.v. in- en externe contacten. Een goede kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift. Opleidingsniveau MBO 4 met vakspecifieke aanvullingen.	6 III	145
Samengesteldheid Routine Zelfstandigheid Beslissen	Er is een duidelijke variatie in werkzaamheden. Deelt de werkzaamheden zelfstandig in binnen de gegeven prioriteiten. De werkzaamheden vragen onafhankelijk handelen en het nemen van beslissingen binnen gestelde grenzen. Eigen initiatief is noodzakelijk. Inventiviteit, analyserend vermogen bij minder gecompliceerde problemen noodzakelijk. Bij meer gecompliceerde problemen overleg met leidinggevende. Controle op hoofdlijnen vindt incidenteel plaats door de leidinggevende. Een flexibele instelling is noodzakelijk.	6	140
Verantwoordelijkheid	Is verantwoordelijk voor het creëren van een kwalitatief goede dienstverlening, door een goede beheersing van de processen (automatisering, administratie, boekhouding, cliëntcontacten) binnen de organisatie. Begeleidt in voorkomende gevallen een nieuwe collega. Een actieve opstelling t.a.v. veranderingen/verbeteringen is noodzakelijk. Bij fouten kan goodwill- en/of financiële schade optreden. Beslissingsbevoegdheid gelimiteerd bedrag .	4	40
Contacten	Met hoofd van de afdeling en collega's betreffende werkverdeling, uitvoering, voortgang en werkoverleg. Tact en doordacht handelen noodzakelijk om samenwerking te verkrijgen. Met leveranciers, opdrachtgevers. Met bezoekers en overige medewerkers m.b.t. verstrekken en opvragen van informatie. Heeft een klantgerichte instelling.	3	35

Arbeidsomstandigheden	Verricht de werkzaamheden in een kantoorruimte met meerdere collega's. Veel in- en uitloop van personen. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.	A2 H2 K1 P1	10 5 0 0
Aard van toezicht	n.v.t.		
Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 25 maart 2019.		Tot. 375	L.g. F
Handtekeningen:			
Voorzitter functiewaarderingscommissie		Directeur DZB	
			
Datum: 25-3-19		Datum: 4-4-2019	

Organisatie	DZB Leiden	Funcietype	
Afdeling	bedrijfsbureau	Funciecode	19-010
Funcienaam	Medewerker bedrijfsbureau 4	Loongroep	G

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder leiding van het hoofd bedrijfsbureau, DZB Leiden.



Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten, in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewenning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Het begeleiden van het productieproces middels het begeleiden, uitwerken, verwerken, beheren en bewaken van productieopdrachten.

Werkomschrijving:

Verricht met een grote mate van zelfstandigheid (een deel van) de volgende werkzaamheden:

Taken beschreven in 19-008 en 19-009, medewerker bedrijfsbureau 2 en 3, kunnen binnen deze functie vallen.

- Voeren van de orderadministratie en -verwerking:
 - verwerken opdrachten die op basis van offertes binnen komen
 - opstellen van offertes
 - orders bevestigen naar de klant
 - aanmaken productie- en verkooporders
 - opstellen en controleren factureringen nav de offertes
 - digitaal verwerken van te archiveren stukken
 - verwerken opdrachten op basis van offertes, voeren projectadministratie
 - berekenen van kosten van productieorders in voor- en nacalculatie
- Begeleiden productieproces / orderproces
 - heeft een sturende rol in afdelingsbrede productieproces
 - regisseren productieprocessen (productie binnen en buiten DZB) op afdelingsniveau
 - opstellen productieplanning (productie binnen DZB), berekenen haalbaarheid (bemensing, levertijd)
 - oplossen problemen bij klachten mbt productieproces
 - opstellen werkinstructies
 - volgen productievoortgang
 - heeft klantcontacten mbt productie: waaronder afstemming, productievoortgang procesbreed
 - gereed melden orders
 - verzorgen vrachtbrieven en regelen vervoer gereed product
 - geeft zo nodig ondersteuning op de productieafdelingen mbt planning, begeleiding, werkvoorbereiding
- Informatievoorziening
 - verzorgt de contacten met klanten en leveranciers mbt (mogelijke) opdrachten, orders
 - verzorgen van gegevensstromen tussen bedrijfsbureau en accountmanager
 - verzorgen dagelijkse/wekelijkse overdracht ordergegevens/opdrachten aan TL's en UL's
 - leveren van informatie/statistieken mbt productieproces
- Kwaliteitsbewaking, verbetering
 - draagt zorg voor de eindcontrole van het af te leveren product volgens checklist
 - formuleren van eventuele verbeterprocessen en adviseren van bedrijfsleider
- Onderhoud/garanties machines, gereedschappen, vervoermiddelen
 - uitvoeren controles op naleven garantie bepalingen van machines, gereedschappen, enz
 - controleren, inplannen onderhoud machines, gereedschappen, enz
 - regelen afhandeling reparaties van (grote/kleine) machines enz binnen en buiten DZB
 - signaleren aanhoudende problemen met apparatuur enz, doorgeven aan verantwoordelijke leidinggevende en/of leverancier

- **Verzorgen inkoop: tbv orders / hulpstoffen**
 - inplannen voorraden van materialen/grondstoffen tbv opdrachten
 - opstellen inkooporders
 - uitzoeken juiste leverancier voor inkoop materialen
 - voeren van prijsonderhandelingen met leveranciers
 - plaatsen bestelling op basis van opdrachten
 - controleren en aftekenen van inkoopfacturen, gelimiteerd bedrag
- **Overige taken**
 - controle producten ivm vermissing, breuk en defecten, afhandelen en vastleggen bevindingen
 - werkt zo nodig een (nieuwe) collega in
 - verricht hand- en spandiensten tbv de afdeling

Functieclassificatie volgens systeem FC-SW

Opgemaakt door: Y. van Gogh

Benaming functie

Medewerker
bedrijfsbureau 4

Organisatie

DZB Leiden

Afdeling

bedrijfsbureau

Uitkomst in punten


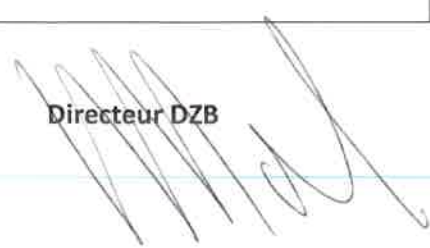
430

Datum: 7 februari 2019

Loongroep

G

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
Kennis/ervaring	Beschikt over productkennis. Heeft een goede administratieve en/of boekhoudkundige kennis. Specifieke kennis van gebruikte software programma's. Heeft goede commerciële eigenschappen. Heeft een uitgebreide kennis van de organisatie, richtlijnen en (huis)regels. Is goed op de hoogte van de werkzaamheden binnen de afdeling i.v.m. beantwoorden van (telefonische) vragen. Heeft goede contactuele eigenschappen t.b.v. in- en externe contacten. Een goede kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift. Opleidingsniveau HBO.	8 II	160
Samengesteldheid Routine Zelfstandigheid Beslissen	Er is een duidelijke variatie in werkzaamheden. Deelt de werkzaamheden zelfstandig in. Onafhankelijk handelen en oordelen zijn regelmatig vereist. Eigen initiatief is noodzakelijk. Inventiviteit, analyserend vermogen bij minder gecompliceerde problemen noodzakelijk. Bij meer gecompliceerde problemen overleg met leidinggevende. Controle op hoofdlijnen vindt incidenteel plaats door de leidinggevende. Een flexibele instelling is noodzakelijk.	6	160
Verantwoordelijkheid	Is verantwoordelijk voor het creëren van een kwalitatief goede dienstverlening, door een goede beheersing van de processen (automatisering, administratie, boekhouding, cliëntcontacten) binnen de organisatie. Begeleidt in voorkomende gevallen een nieuwe collega. Een actieve opstelling t.a.v. veranderingen/verbeteringen is noodzakelijk. Bij fouten kan goodwill- en/of financiële schade optreden. Beslissingsbevoegdheid gelimiteerd bedrag.	4	50
Contacten	Met hoofd van de afdeling en collega's betreffende werkverdeling, uitvoering, voortgang en werkoverleg. Tact, doordacht handelen en overtuiging noodzakelijk om samenwerking te verkrijgen. Met leveranciers, opdrachtgevers. Met bezoekers en overige medewerkers m.b.t. verstrekken en opvragen van informatie. Heeft een klantgerichte instelling.	3	45

Arbidsomstandigheden	Verricht de werkzaamheden in een kantoorruimte met meerdere collega's. Veel in- en uitloop van personen. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.	A2 H2 K1 P1	10 5 0 0
Aard van toezicht	n.v.t.		
Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 25 maart 2019.		Tot. 430	L.g. G
Handtekeningen:			
Voorzitter functiewaarderingscommissie		Directeur DZB	
			
Datum: 29-3-19		Datum: 4-4-2019	