

Administratief Medewerk(st)er

Functie eisen:

minimale eis • MBO-opleiding niveau 3 of 4

- goede beheersing van de Nederlandse taal gewenst
- goede communicatieve vaardigheden
- enige affiniteit met computer programma's zoals Microsoft Word/Excel/Access

Onder de werkzaamheden worden verstaan:

- bediening van de telefooncentrale en aannemen boodschappen
- ontvangst van klanten
- samenvoegen van rapporten
- digitaliseren van project dossiers
- verzorgen van de post
- adressenbeheer in Nipabase
- archivering binnenkomende post en certificaten, in- en uitgaande e-mail
- bijhouden archiefruimte
- Opvragen diverse gegevens bij kadaster, omgevingsdiensten, KvK,

Verantwoordelijkheden

is belast met het opbergen van de offerte

noteren en controleren van bestellingen

is bevoegd tot het doen van inkopen

is verantwoordelijk voor

de projectmap opbergen en controleren of alle gegevens in de map zitten

Direct leidinggevende:

Office Manager

From:

<https://wiki.kanaalweg.sasteren.nl/> - Sasteren-Wiki

Permanent link:

<https://wiki.kanaalweg.sasteren.nl/beheer/nipa/kms/functieprofielen/administratiefmedewerker>

Last update: 2026/06/01 10:54

