

# Administratief medewerker

## A. Beschrijving van de functie

### A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: administratief medewerker B

### A.2 Taken

1. Het verrichten van ondersteunende financieel-administratieve werkzaamheden
2. Het verrichten van ondersteunende werkzaamheden t.b.v de cursusadministratie
3. Het verrichten van ondersteunende secretariële werkzaamheden
4. Het verrichten van overige ondersteunende werkzaamheden

### A.3 Functie-eisen Mbo-niveau

## B. Beschrijving van de taken

### B.1 Het verrichten van ondersteunende financieel-administratieve werkzaamheden

Ondersteund bij het verwerken van gegevens in de financiële administratie.

### B.2 Het verzorgen van de cursusadministratie

Verstrekt informatie over cursussen en behandelt aanmeldingen

Verwerkt mutaties in de cursusadministratie

Verricht administratief-organisatorische werkzaamheden in verband met cursussen, excursies, tentoonstellingen, etc.

### B.3 Het verrichten van algemene secretariële werkzaamheden

Neemt de telefoon op

Verricht diverse type werkzaamheden.

Verzorgt de uitgaande post

Verricht kopieerwerkzaamheden

Verzorgt het archief

Verricht ondersteunende administratieve werkzaamheden

### B.4 Het verrichten van overige ondersteunende werkzaamheden

Verzorgt de verhuur van zalen en projectmateriaal

Verschaft informatie tijdens evenementen/instillingsactiviteiten

Ondersteunt bij weekendworkshops

## Competenties

- Flexibel
- Meebewegen
- Stressbestendig
- Service en klantgericht
- Dienstverlenend
- Representatief
- Omgevingsgericht
- Beweging in de organisatie
- Overzicht houdend
- Grenzen stellen
- Helder communiceren
- Loyaal en trouw
- Taken plannen
- Zelfstandig werken
- Oplossend vermogen (creativiteit in het vinden van oplossingen)

## Omvang

30% verdeeld over 3 dagdelen in de week, in overleg

---

## **Salariëring**

Cultuurhuis Wherelant volgt de CAO Kunsteducatie

---

Informatie over deze functie te verkrijgen bij José van den Hurk op nummer 0299-434777

Sollicitatiebrieven met motivatie en CV kunnen tot 17 juni per mail gestuurd worden naar [j.vandenhurk@wherelant.nl](mailto:j.vandenhurk@wherelant.nl)

De eerste gesprekken vinden plaats op donderdag 21 juni en zullen gehouden worden met Wendy de Jong en José van den Hurk



