

FUNCTIEBESCHRIJVING

Organisatie : Greenwaste BV
Functie : Administratief medewerker

1. Plaats in de Organisatie

Hiërarchisch onder de verantwoordelijke van de financiële administratie, echter met een hoge mate van zelfstandigheid.

2. Doel van de functie

Het verrichten van administratieve ondersteuning, teneinde de administratieve in- en verkoop activiteiten van de organisatie te effectueren.

3. Omschrijving werkzaamheden

- Ondersteunt de financiële administratie bij het interne beheer van relaties.
- Verzorgt de verwerking van inkoopfacturen en neemt hierover, daar waar nodig contact op met leveranciers.
- Voert gegevens en afspraken in de geautomatiseerde systemen in.
- Muteert gewijzigde leveranciers- en contractgegevens in de geautomatiseerde systemen.
- Is verantwoordelijk voor het scannen van inkoopfacturen en het “opvoeden” van leveranciers deze digitaal toe te sturen.
- Archiveert inkoop- en contractgegevens en correspondentie.
- Neemt klachten over in- en verkoopfacturen aan en handelt deze af.
- Doet alle overige voorkomende werkzaamheden.

4. Contactpatroon

Intern:

- Collega's.

Extern:

- Leveranciers en klanten.

5. Verantwoordelijkheden

- Is medeverantwoordelijk voor de juistheid en tijdigheid van de in- en verkoop administratie.
- Fungeert als spilfunctie tussen leverancier en organisatie middels een goede interne communicatie.

6. Kennis, vaardigheden & gedrag

- MBO+ werk- en denkniveau.
- Goede kennis en beheersing van de Engelse taal.
- Bij voorkeur goede beheersing van de Franse taal.
- Kennis van geautomatiseerde systemen.
- Goed in teamverband kunnen werken.
- Stressbestendig, accuraat en punctueel.

7. Competenties:

- Kerncompetenties: Servicegericht, kwaliteitsgericht, accuraat.
- Functiegerichte competenties: Communicatief vermogen.