

# FUNCTIEOMSCHRIJVING

Naam Functie : **Administratief medewerker**  
Bedrijf : OHM installatietechniek B.V.

---

## 1 Doel van de functie

Ondersteunen van de bedrijfsvoering door het beheren van diverse office systemen.

## 2 Plaats in de organisatie

De administratief medewerker ressorteert onder en rapporteert aan de directie.

## 3 Kernactiviteiten

Ondersteuning van de directie op alle administratief gebied.

## 4 Taken

- Het opmaken en verzenden van facturen en aanmaningen.
- Het beheren van offerte- orde en factuurgegevens.
- Behandeling van inkomende en uitgaande post.
- Zorg dragen voor een verantwoordelijk relatiebeheer.
- Het continu bewaken en verbeteren van de kwaliteit, kwantiteit en veiligheid.
- Verlenen van technische en administratieve ondersteuning.
- Archivering van projectdocumenten

## 5 Verantwoordelijkheden

- Verantwoordelijk voor administratieve en organisatorische assistentie.

# FUNCTIEOMSCHRIJVING

Naam Functie : **Administratief medewerker**

Bedrijf : OHM installatietechniek B.V.

---

## 6 Bevoegdheden

- Het inkopen van projectmatige goederen in overleg / goedkeur met de directie.

## 7 Functie-eisen

- MBO, enige administratieve ervaring.
- Ervaring met Office-programma's en geautomatiseerde systemen.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal, basiskennis Engels en Duits

## 8 Competenties (kennis, vaardigheden en houdingsaspecten)

- Klantvriendelijk
- Secuur
- Flexibele instelling
- Zelfstandig kunnen werken

## 9 Vervanging bij afwezigheid

De administratief medewerker wordt bij afwezigheid vervangen.

## 10 Risico-profiel

- Het werk van het administratieve personeel kan leiden tot rugaandoeningen en RSI.
- Van deze functie is een risico profiel opgemaakt.

## 11 Opmerkingen

Geen