

Hartelijk dank voor je interesse. Helaas is de reactietermijn verlopen en is het niet meer mogelijk te reageren op deze inhuuropdracht.

*Adminstratief ondersteuner



Aanvraagnummer	16562	Start	8 augustus 2024
Duur	31 december 2024 maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	2 maal 1 maand(en)	Regio	Groningen
Uren per week	32 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 22 oktober 2024
DAS opdracht	Nee	Eindtijd	17:00 uur

Opdracht

De activiteiten behorende bij de functie zijn:

Verzorgt administratieve werkzaamheden van het primaire proces in met name het zaakstelsel

Taken:

- Zaken registreren, wijzigen, aanvullen en tijdig doorzetten in het zaakstelsel
- Beantwoorden van vragen (intern en bij bevoegd gezagen) over het stelsel en de werkwijze van administratieve ondersteuning
- Verzenden en registreren van stukken (digitaal en fysiek)
- Digitale archivering
- Actueel houden van data in het zaakstelsel (zoals locatiebestand) en verbeteren datakwaliteit op basis van eigen checks en aan de hand van rapportages
- Specifieke administratieve ondersteuning aan teams
- Meedenken over en vastleggen van wijzigingen in werkafspraken
- Ondersteunen van gebruikers (intern en bevoegd gezagen) bij gebruik van het stelsel en zaakgericht werken
- Het verrichten van zoekwerk en statusoverzichten uit het stelsel maken
- Aanspreekpunt voor de procesbegeleiding/werkverdeling