

Functieomschrijving: **Halftijdse Administratieve Bediende**

1. Verantwoordelijkheden
Administratieve ondersteuning bieden aan de Site Manager.

- 2. Activiteiten en taken**
- Bestellingen
 - Uurregistratie
 - Werkbonnen verwerking
 - Goedkeuring inkomende facturatie
 - Voorbereidingen uitgaande facturatie
 - Voorbereidingen offertes
 - Administratie algemeen

3. Bevoegdheden
Niet gespecificeerd

4. Specifieke opleiding en ervaring
4.0 Opleiding: Secundair Beroepsonderwijs of gelijkwaardig
4.1 Ervaring: MS-office pakket (Excel, Word, ...) - Lotus notes -

4.1 Informatics (3= uitstekend, 2= goed, 1= voldoende)			
4.1.1 <i>General computer use: Windows, Lotus, Notes, Internet,</i>			
4.1.2 <i>MS-office</i>			
4.1.2.1 Word		2	
4.1.2.2 Excel		2	
4.1.3 <i>Special applications</i>			
4.1.3.1 <i>intern software package Agresso (to learn on the job)</i>			
4.3 Quality: Knowledge and use of the concerning ISO-procedures			
5 Talenkennis			
5.1 Nederlands			
5.2 Frans			

