

Senior Productmedewerker

Doopnaam functie: Vakspecialist A

Functiefamilie: Ondersteuning

Werk- en denkniveau: MBO/HBO

FSK:8

Positionering

De directie J&O bestaat uit vier afdelingen. Een daarvan is de afdeling Onderwijs. De afdeling Onderwijs maakt een nieuwe start na een reorganisatie die vooral ten doel had de kwaliteit van de afdeling te verbeteren en de afdeling onderwijs in staat te stellen een duidelijk profiel te ontwikkelen.

De productmedewerker maakt deel uit van het team Bedrijfsvoering en werkprocessen (BW) van de afdeling. Vanuit dit team wordt de afdeling ondersteund en gefaciliteerd in het uitvoeren van de reguliere processen. Deze processen hebben betrekking op interne bedrijfsvoering, maar ook op dienstverlening richting het onderwijsveld.

Vanuit zijn ondersteunende rol levert de productmedewerker binnen verschillende processen een inhoudelijke administratieve bijdrage aan de productie van de afdeling. Hij werkt hierin samen met en ondersteunend aan de procesmedewerkers in het team. Er kan er voor de productmedewerker sprake zijn van een specifiek proces als primair aandachtsgebied. Een voorbeeld hiervan is het proces rondom leerlingenvervoer. De belangrijkste taken liggen op het gebied van het verwerken en verstrekken van gegevens en informatie om een goede dienstverlening naar klanten en collega's te garanderen en op het proces rondom de coördinatie van een soepele en efficiënte interne tekenroute van beschikkingen.

Resultaten

- Accuraat verwerkte gegevens en informatie;
- Kwalitatief goed opgestelde beschikkingen conform de uitvoeringsregelingen;
- Heldere informatie aan collega's en klanten met betrekking tot de werkprocessen;
- Goed ingerichte en gecoördineerde interne tekenroute met betrekking tot verwerkte brieven/beschikkingen.

Taken

- Verzamelen, analyseren en beoordelen van gegevens rondom een bepaald (administratief) domein en zorgdragen voor de kwaliteit daarvan;
- Verzorgen van de afhandeling van documenten (bijvoorbeeld beschikkingen, brieven, facturen, aanvragen. e.d.);
- Controleren van documenten op volledigheid en juistheid;
- Zorgdragen voor een tijdige aanlevering van documenten en informatie;
- Zorgen voor de dossiervorming;
- Zorgen voor een gestroomlijnde interne tekenroute;
- Vervaardigen van (verantwoordings/ voortgangs) rapportages
- Beantwoorden van (telefonische) vragen van klanten;
- Correct en adequaat afhandelen van klachten;
- Informatie verstrekken aan klanten/collega's.

Functie-eisen

- MBO werk- en denkniveau.
- Minimaal 5 jaar ervaring
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking, informatievoorziening en voorlichting

Competenties

Concern competentie

- Resultaatgerichtheid

Clustercompetenties

- Ondernemen
- Samenwerken

Functiefamilie competentie

- Klantgerichtheid

Functiespecifieke competenties

- Planmatig werken
- Accuratesse
- Flexibiliteit