

6. PROJECTADMINISTRATEUR

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- Ontvangt leiding van Teamleider of Afdelingshoofd van het betreffende Team of de betreffende Afdeling.
- Is lid van het Team van de betreffende Teamleider of Afdelingshoofd.

A.2 Functie-eisen

- MBO niveau 3 administratief medewerker of vergelijkbare opleiding of werkniveau.
- Heeft affiniteit met cultuureducatie.
- Heeft vaardigheden en kennis op het gebied van administratie en ICT.
- Communicatief sterk, zowel mondeling als in schrift.
- Houdt van aanpakken en stevig doorwerken.

A.3 Competenties

- Dienstbaar
Kan zich dienstbaar opstellen; Is bereid om taken op te pakken en uit te voeren die nodig zijn om het team te laten draaien; behulpzaam en geduldig; blijft vriendelijk onder stressvolle omstandigheden.
- Oplossingsgericht
Is in staat om snel en adequaat in te springen op veranderende omstandigheden; Heeft een pragmatische aanpak waarmee de continuïteit en kwaliteit van het project gewaarborgd blijft.
- Communicatief
Stemt verwachtingen en afspraken af; geeft inzicht in de status van werkzaamheden en voortgang van processen; Reageert snel.

B. Beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden

B.1 Taken

- Verwerkt financiële en personele gegevens van projecten in de administratie.
- Controleert en monitort de voortgang van processen en afspraken.
- Verzamelt gegevens en levert deze aan bij het Bedrijfsbureau.
- Organiseert de administratie en maakt deze inzichtelijk voor collega's.
- Voert praktische taken uit in opdracht en ter ondersteuning van Bruggenbouwers.
- Communiqueert met opdrachtgevers en medewerkers/professionals over de praktische kant van activiteiten.
- Neemt deel aan collectieve bijeenkomsten en teamgebonden scholings- en overlegmomenten.
- Voert secretariële taken uit voor de afdeling waarvoor hij/zij/hen werkzaam is.

B.2 Verantwoordelijkheden

- Is verantwoordelijk voor de monitoring en communicatie over de voortgang van processen en afspraken.
- Is verantwoordelijk voor een volledige en overzichtelijke administratie van de afdeling waarvoor hij/zij/hen werkzaam is.
- Is verantwoordelijk voor snelle en duidelijke communicatie met klanten en medewerkers/professionals.

- Is verantwoordelijk voor het aanleveren van financiële en personele gegevens en eventuele prestatiecijfers bij het Bedrijfsbureau.

Referentie CAO OB-KE Administratie & Ondersteuning III | Schaal 6