ONDERSTEUNERS – D

Groep ondersteuning – Generieke functiebeschrijving

Doel

Administratieve, organisatorische en faciliterende taken verzorgen voor een klant of een dienst teneinde optimaal bij te dragen tot de dienstverlening.

Resultaatgebieden

Als **administratief ondersteuner**

administratieve documenten op volledigheid of correctheid controleren en eventueel eenvoudige verbeteringen aanbrengen volgens duidelijke en eenduidige instructies teneinde ervoor te zorgen dat de dienst of klant tijdig over correcte documenten beschikt.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **praktische organisator**

eenvoudige of repetitieve taken uitvoeren teneinde bij te dragen tot de praktische organisatie van de activiteiten in de dienst.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **contactpersoon**

informatie doorgeven aan en ontvangen van de klanten, eenvoudige vragen of klachten van de klanten beantwoorden door te kiezen uit de beschikbare standaardantwoorden teneinde de klanten maximaal te ondersteunen in het vinden van een antwoord op hun vraag of klacht.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **gegevens- en/of documentatiebeheerder**

dossiers, documenten of andere voor de dienst relevante informatie klasseren volgens eenvoudige en eenduidige instructies en/of eenvoudige gegevens invoeren in databanken teneinde de organisatie gestructureerde informatie ter beschikking te stellen.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …