

## Functieprofiel

### **Administratief ondersteuner beoordelingscommissie (m/v) vrijwilliger**

#### ***Omschrijving***

Je ondersteunt de beoordelingscommissie bij het beoordelen van aanvragen. Je wordt begeleidt door onze beoordelingscommissie.

#### ***Taken***

- Verwerken van aangevraagde hulpvragen
- Hulpvragen beoordelen aan de hand van vastgelegde criteria
- Overleg met collega's van de beoordelingscommissie
- Ondersteunen van het personeel en de coördinator in de administratie.

#### ***Bevoegdheden***

- Zelfstandig benaderen van cliënten.
- Raadplegen van het CRM
- Aanpassen en verwerken gegevens in CRM

#### ***Verantwoording***

Rechtstreeks verantwoording schuldig aan coördinator

#### ***Functie-eisen***

- MBO werk denkniveau.
- Kennis van en ervaring met administratieve procedures
- Vaardig met Windows en Microsoft Office
- Heeft een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Ordelijk en accuraat kunnen werken

#### ***Competenties***

- Communicatief vaardig
- Zelfstandig
- Accuraat
- Professionele werkhouding
- Gestructureerd kunnen werken