

Formulier onderhoud HR21

Werktitel : Administratief medewerker

Team : Sportbedrijf

Opsomming van taken en resultaten:

- Het verrichten van ondersteunende werkzaamheden voor de coördinator van Moove en de sportcoaches op het gebied van correspondentie/lay-out, het maken van afspraken, het relatiebeheersysteem en overige secretariaatswerkzaamheden.
- Het zorgdragen voor de financiële administratie en de dagelijkse boekhouding. Zo maakt hij/zij incasso's en betalingen verzendklaar en maakt facturen op.
- Het vervullen van een rol in de frontoffice waar hulpvragen binnenkomen, worden behandeld of doorverwezen. Zorgt voor een terugkoppeling aan de klant en registratie.
- Het zorgdragen voor de verwerking van de post en verspreiding, verwerking van e-mails van het algemeen e-mailadres, frankering van de post en verzendklaar maken
- Het aannemen van de telefoon en het verzorgen van kopieerwerk.
- Het deelnemen aan onderdelen van het werkoverleg en het maken van de notulen.
- Het leveren van een redactionele bijdrage aan de folderlijn, website, nieuwsbrief, persberichten en andere publicaties en evalueert deze bijdrage.
- Het zorgdragen voor het samenstellen van de nieuwsbrief.
- Het zorgdragen voor het up-to-date houden van de website.
- Het leveren van een bijdrage bij bemanning van stands op informatiemarkten
- Het verrichten van voorkomende administratieve c.q. ondersteunende werkzaamheden voor Team Sport