

# Functiebeschrijving

## In te vullen kolom

### 1. Functienaam

Administratief / Facilitair medewerker participatiewet DBG

### 2. Plaats in de organisatie

Divisie Biomedische Genetica

Manager bedrijfsvoering

Secretariaat DBG

### 3. Doel van de afdeling

Komt nog

### 4. Doel van de functie

Het bieden van ondersteunende secretariële en facilitaire taken aan het divisiebureau van DBG.

## 5. Resultaatgebieden

### 1. Facilitaire taken

Verrichten van algemene facilitaire taken

*Kernactiviteiten:*

- Oud papier en tonerafval bij printers naar de daarvoor bestemde plaats brengen
- Vertrouwelijke klike wisselen en aanmelden bij het FSC
- Zorg dragen voor het verzorgen / netjes houden van de vaatwasser / keuken / leeshoek / zitjes
- Ondersteunen van de ICT afdeling bij reguliere onderhoudswerkzaamheden en inventarisatie van apparatuur, bv het vastbinden van snoeren bij werkplekken, toners verwisselen en inventariseren van de aanwezigheid van beamers
- Het brengen en halen van de aanvragen / materialen naar de diverse afdelingen binnen de organisatie

### 2. Algemene secretariële werkzaamheden

Verrichten van algemene secretariële werkzaamheden

*Kernactiviteiten:*

- Post verzorgen (halen/brengen/verspreiden)
- Vergader,- / seminar,- / spreek ruimtes netjes houden met o.a. serviesgoed / koffie/thee benodigdheden
- Kantoorartikelen en keukenvoorraad bestellen, opruimen en beheren
- Zorg dragen voor eenvoudige administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van het secretariaat

## 6. Speelruimte

De medewerker verricht bovenstaande werkzaamheden zoveel mogelijk zelfstandig waarbij een medewerker op de afdeling aanwezig is in de rol van begeleider. De taken worden uitgevoerd volgens werkafspraken en een opgestelde dagindeling.

## 7. Contacten

De medewerker heeft contact met collega's van de afdeling en medewerkers in de organisatie. Het is ook mogelijk dat er contact is met patiënten gezien bepaalde werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de gehele divisie.

## 8. Functie-eisen

### **Vaardigheden**

- Beheersing in de Nederlandse taal
- Klantgerichte houding
- Enige administratieve ervaring
- Enige kennis in omgang met de digitale omgeving als computers
- Dienstverlenend naar de omgeving
- Gemotiveerd
- Verzorgd

**Betrokken en gedreven** : aanpassingsvermogen, klantgerichtheid en uitdrukkingsvaardig

**Vernieuwend en nooit uitgeleerd**: zelfstandig, pro actief en ontwikkelingsgericht

**Samenwerken en verantwoordelijkheid nemen**: persoonlijk leiderschap en teamgericht

Contactpersoon:

**Marjolijn Steffens**



SR. P&O adviseur | Divisie Biomedische Genetica

Universitair Medisch Centrum Utrecht |

M: +31 6 4854 42 23 | [www.umcutrecht.nl](http://www.umcutrecht.nl) | Werkdagen: Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag tot 15.15 uur