



## FUNKTIEBESCHRIJVING ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Organisatie: Stichting Hospice Groep Haarlem e.o.  
Functie: **Administratief medewerker**

### **Kern van de functie**

Ondersteunen van de organisatie middels het uitvoeren van administratieve taken alsmede het adviseren over en het inrichten van administratieve (IT) oplossingen t.b.v. het optimaliseren van de workflow van de organisatie.

### **Plaats in de Organisatie:**

Hij/zij rapporteert aan de directeur en werkt nauw samen met de coördinatoren. Zie bijlage 1: organogram.

### **Interne/externe contacten:**

- Dagelijks contact met de directeur, de coördinatoren en vrijwilligers.
- Regelmatig contact met zorgverzekeraars.
- Ad hoc contact met leveranciers van (IT) apparatuur.
- Ad hoc contact met mantelzorgers van gasten van het hospice.

### **Taken en verantwoordelijkheden in hoofdlijnen:**

1. Bijhouden van bedrijfscijfers en contactbestanden en opstellen van overzichten
2. Inrichten en beheren van administratieve (software) systemen
3. Verantwoordelijk voor factureren van eigen bijdragen van gasten, vorderen van verzekeringsgelden en opmaken van kas
4. Overige administratieve en ondersteunende taken

**Uitwerking in activiteiten:** Zie Bijlage

### **Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:**

#### **Kennis**

Kennis op MBO-4 niveau administratie, gedegen kennis van administratieve software applicaties (b.v. Excel), kennis van administratieve processen.

#### **Zelfstandigheid**

Binnen de richtlijnen wordt zelfstandigheid, creativiteit en vermogen tot innoveren gevraagd. Er is weinig mogelijkheid tot terug vallen op anderen waar het betreft verantwoordelijkheden genoemd bij 1, 2 en 3 (zie hierboven).

### Sociale vaardigheid

Ondersteunen van collega's en vrijwilligers bij het werken met de administratieve software/workflow en het contact met zorgverzekeraars vraagt tact en geduld en vermogen om uit te leggen.

### Uitdrukkingsvaardigheid:

Normale mondelinge en schriftelijke vaardigheid en beheersen van Nederlandse taal is nodig.

### Oplettendheid

Oplettendheid en zorgvuldigheid is nodig bij het bijhouden van de bestanden en het genereren van overzichten en bij houden van kas, waarbij regelmatig verstoringen plaatsvinden.

### Risico's

Kwaliteit van de te genereren overzichten kan financieel substantiële consequenties hebben, o.a. bij het indienen van aanvraag subsidies, evenals het bijhouden van zorginzet en daaraan gelieerd innen van verzekeringsgelden. Onzorgvuldigheden in contactbestanden kan imago schade geven bij bv donateurs en daarmee indirect schade aan inkomsten.

### Overige functie eisen:

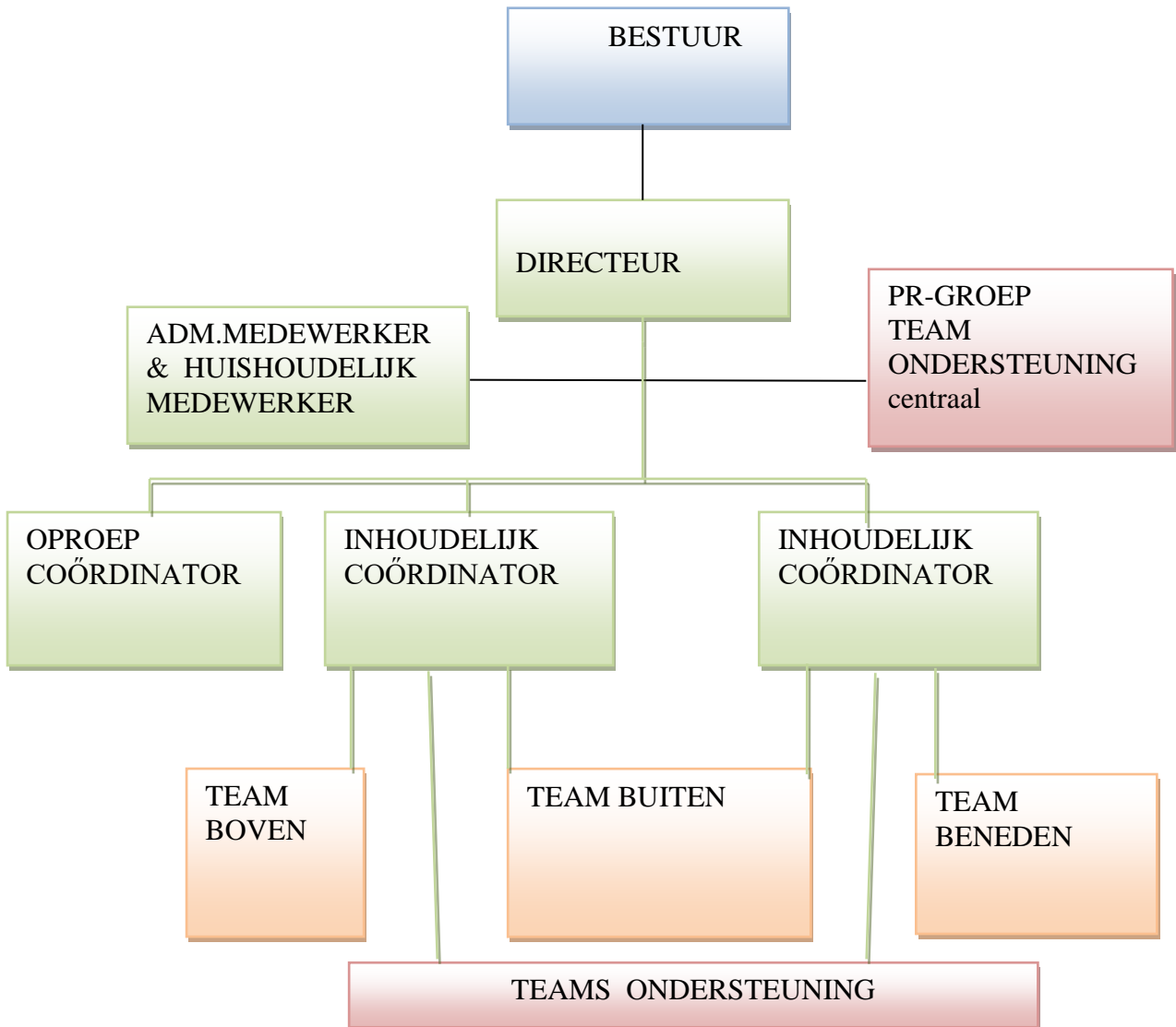
Affiniteit met hardware en software applicaties, integriteit bij het hanteren van vertrouwelijke informatie, pro actief bij het aandragen van ideeën en oplossingen om financiën en workflow te optimaliseren, flexibiliteit, het vermogen om verschillende taken tegelijkertijd te kunnen hanteren en daartussen te kunnen schakelen.

### **Betrokken functionaris bij opstellen/vaststellen functiebeschrijving**

	Naam	functie	Datum
Leidinggevende:	Pauline Jäger	directeur	3 juli 2020

## Bijlage I

### Structuur en organisatie van de Stichting Hospice Groep Haarlem e.o.



## Bijlage 2

### Taken en verantwoordelijkheden

#### Taken en verantwoordelijkheden in hoofdlijnen:

1. Bijhouden van bedrijfscijfers en contactbestanden en opstellen van overzichten
2. Inrichten en beheren van administratieve (software) systemen
3. Verantwoordelijk voor factureren van eigen bijdragen van gasten, vorderen van verzekeringsgelden en opmaken van kas
4. Overige administratieve en ondersteunende taken

#### Bijhouden van bedrijfscijfers en contactbestanden en opstellen van overzichten

- Administreren van opnames, overlijdens en geleverde zorguren
- Het controleren van gegevens
- Overzichten maken van o.a. bezettingsgraad, aantal gasten en zorguren, b.v. t.b.v. subsidieaanvraag
- Bijhouden bestanden vrijwilligers en externe contacten waaronder donateurs, toeleveranciers etc.

#### Inrichten en beheren van administratieve (software) systemen

- Inrichten van digitaal rooster en klantmanagementsysteem en onderhouden contact met software leveranciers
- Inrichten software (Outlook, Excel, Hipper ) ter ondersteuning van bedrijfsvoering, registratie van zorginzetten en bestandsbeheer
- Bijhouden intranet en ondersteunen vrijwilligers in gebruik ervan
- (Adviseren over) aanschaf en installeren van hard- en software zoals printers, software etc.
- Ondersteunen van personeel en vrijwilligers bij werken met administratieve software en apparatuur
- Maken van back ups

#### Verantwoordelijk voor factureren van eigen bijdragen van gasten, vorderen van verzekeringsgelden en opmaken van kas

- Uitzoeken van vergoedingsmogelijkheden en doorgeven van te vergoeden zaken aan verzekering, bijhouden binnenkomst van de vergoedingen (bank controleren)
- Innen van eigen bijdrage bij familie
- Bijhouden kas t.b.v. huishouden, en aanleveren kasoverzicht voor boekhouding

#### Overige administratieve en ondersteunende taken

- Opmaken van verzendlijsten en printen labels t.b.v. mailingen
- Bijhouden van het donateurs bestand
- Ondersteunen van coördinatie bij drukte, bv telefoon beheren
- Vrijwilligersbestanden bijhouden, registreren verjaardagen, contracten, vergaderingen
- Bijhouden voorraad en aanschaf administratieve materialen (printpapier, inktpatronen, postzegels etc.)
- Archiveren en up to date houden van digitaal en papier archief