

Nummer Naam

14.01	Administratief medewerker
14.02	Administratief medewerker
14.03	Telefonist / administratief medewerker
14.04	Secretaresse
14.05	Secretaresse / medewerker (personeelszaken)
14.06	Personeelsfunctionaris
14.07	Preventiemedewerker
14.08	Stafmedewerker ondersteuning WMS
14.09	Personeelsfunctionaris

functienaam:

Administratief medewerker
(14.01)

doel van de functie/werkomschrijving:

Administratief verwerken van vrachtbrieven, opstellen van rekeningen en vervoersdocumenten.
Uitwerken en verzorgen van eenvoudige correspondentie.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- bediening en gebruik enkele computerprogramma's;
- uit enkele posten samenstellen van rekeningen;
- verwerking diverse vervoersdocumenten.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- de werkzaamheden hebben een vrij sterk routinematig en uitvoerend karakter;
- verzamelt diverse typen documenten en formulieren, controleert en sorteert deze op enkele variabelen;
- totaliseert gegevens per soort en legt deze op lijstwerk of in het computergeheugen vast;
- werkt conceptbrieven uit en vervaardigt periodiek eenvoudige documenten zoals rekeningen en betaalopdrachten; zoekt zo nodig ontbrekende gegevens op;
- zorgt er voor dat goedgekeurde brieven en documenten worden afgehandeld.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft informerende en afstemmende contacten met collega's;
- kan zich mondeling en schriftelijk in de Nederlandse taal uitdrukken voor het uitwisselen van eenvoudige gegevens en het opstellen en invullen van standaarddocumenten.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het verwerken van de juiste gegevens en bij het foutloos uitvoeren van reken-, sorteer- en typewerk;
- beschikt over een accurate werkinstelling.

bezwarende werkomstandigheden:

- zit vrij langdurig in een zelfde houding;
- ondervindt enige geluidshinder van in dezelfde ruimte werkende collega's;
- het tijdig verwerken van de opdrachten kan af en toe enige werkspanning veroorzaken.

Functieklasse A

functienaam:

Administratief medewerker
(14.02)

doel van de functie/werkomschrijving:

Administratief verwerken van diverse verbruiksgegevens, verzorgen en registreren van verstrekkingen aan personeel (bijvoorbeeld bedrijfskleding), het controleren van rekeningen en assisteren bij diverse eenvoudige taken.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- bediening computer (tekstverwerking, overzichten en dergelijke);
- verzamelen en verwerken in periodetotalen van verbruiksgegevens;
- verstrekking, nabestelling en registratie van bedrijfskleding;
- diverse taken zoals nabestelling kantoorbenodigdheden en drukwerk, opstellen overzichten, kopiëren en opbergwerk.

-

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- de werkzaamheden hebben grotendeels een routinematig, uitvoerend karakter;
- verzamelt diverse verbruiksgegevens en berekent periodieke totalen en gemiddelden; beheert voorraad bedrijfskleding;
- maakt eenvoudige cijfermatige overzichten om de leiding te informeren; telt en controleert periodiek beperkte magazijnvoorraad;
- assisteert per opdracht bij diverse taken; controleert rekeningen van leveranciers;
- een onjuiste gegevensverwerking leidt tot afwijkingen in de rapportage aan de leiding;
- de (enkelvoudige) opdrachten worden onder direct toezicht en controle uitgevoerd.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft afstemmende contacten met collega's;
- kan zich in de Nederlandse taal uitdrukken voor het vragen van inlichtingen, het doen van nabestellingen en het opstellen van overzichten; is tactvol bij het bespreken met leveranciers van fouten in rekeningen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het completeren en verwerken van gegevens, en bij het controleren van rekeningen van geleverde goederen;
- beschikt over een nauwkeurige werkinstelling.

bezwarende werkomstandigheden:

- ondervindt soms enige hinder van omgevingsgeluiden van telefonerende collega's.

Funcieklasse B

functienaam:

Telefonist / administratief medewerker
(14.03)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het verrichten van diverse administratieve werkzaamheden, bedienen van de telefooncentrale, ontvangen van bezoekers en behandelen van de post.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- bediening telefooncentrale, computer (e-mail, fax, tekstverwerking, lijsten en dergelijke);
- enkele eenvoudige administratieve procedures, controles en verwerkingen, invullen diverse documenten;
- verzendklaar maken post;
- hoofdlijnen van taken per afdeling in verband met doorverbinden telefoon en postverdeling.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- staat klanten, bezoekers, vertegenwoordigers te woord en verwijst hen naar de juiste persoon;
- uitvoeren van enkele administratieve procedures, waarbij grotendeels gestandaardiseerde keuzen moeten worden gemaakt;
- voert vergelijkende controles uit, verkrijgt ontbrekende gegevens en zorgt voor correctie van geconstateerde, door derden veroorzaakte, fouten of afwijkingen;
- gemaakte administratieve fouten komen soms pas later naar voren, er bestaat enige kans op het veroorzaken van kleine financiële schade (bijvoorbeeld onjuist frankeren) en goodwill schade in contacten met derden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft aan de receptie en via de telefoon contact met klanten, leveranciers, bezoekers;
- neemt klachten aan en kalmeert boze klanten;
- heeft zowel intern als extern afstemmende en informerende contacten; moet soms anderen overtuigen;
- kan zich in de Nederlandse taal mondeling en schriftelijk uitdrukken met enige tact in woordkeus; kan zich voor het uitwisselen van vrij eenvoudige mededelingen mondeling uitdrukken in drie vreemde talen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- bedient een telefooncentrale;
- is attent en oplettend bij het controleren en verwerken van gegevens, het frankeren, het samenstellen van lijsten, het vragen van informatie, het overleggen over fouten en het te woord staan van derden;
- de combinatie van werkzaamheden bemoeilijkt de oplettendheid;
- werkt systematisch en nauwkeurig, gaat correct om met enigszins vertrouwelijke gegevens.

bezwarende werkomstandigheden:

- het werk is vrij sterk plaatsgevoerd;
- ondervindt soms enige hinder van tocht in de werkruimte.

Funcieklasse C

functienaam:

Secretaresse
(14.04)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het secretariael ondersteunen van de vestigingsdirecteur en enkele leidinggevenden; het verzorgen van correspondentie, verdelen van post, agenda- en archiefbeheer, het uitschrijven, regelen en notuleren van vergaderingen, voorbereiden van zakenreizen en het verrichten van inkoop van kantoorartikelen, bestellen drukwerk en dergelijke.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- werkorganisatie en taakverdeling binnen de eigen vestiging, hoofdlijnen hiervan in het hoofdkantoor; agendabeheer, regelen en notuleren vergaderingen;
- verwerking binnenkomende en uitgaande post: naar wie moet welke post, wie is kopie-drager, wie ondertekent welk type stukken, organisatie archivering;
- uitwerken van correspondentie en rapporten, gebruik computer voor spreadsheet overzichten;
- regelen met vaste reisorganisatie van zakenreizen;
- besteladressen en prijsafspraken voor kantoorartikelen en standaarddrukwerk.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- verricht de veelal volgens een vast patroon verlopende taken zelfstandig: pleegt voor beslissingen en bijzondere zaken dagelijks enkele malen overleg;
- stelt zelf prioriteiten in de werkzaamheden; bij problemen beslist de vestigingsdirecteur;
- bevordert door goede voorbereiding een efficiënt tijdsgebruik van de te ondersteunen functionarissen.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt veel regelende en afstemmende contacten, waarbij soms enig tactvol overleggen noodzakelijk is;
- neemt telefoon aan en behandelt e-mailberichten, verwijst door naar de juiste persoon; zorgt er voor dat zo nodig teruggereageerd wordt;
- verwerkt aantekeningen en concepten tot verzendklare teksten;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse, de Duitse en de Engelse taal voor de gebruikelijke communicatie en correspondentie.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is attent op zaken die voor het management van belang kunnen zijn;
- is oplettend bij het foutloos uitwerken van concepten, bij het regelen en organiseren van vergaderingen en dienstreizen en bij het maken van afspraken;
- heeft inzage in vertrouwelijke gegevens en gaat daar zorgvuldig mee om.

bezwarende werkomstandigheden:

- het werken voor meerdere personen (prioriteitsstelling) en op het dezelfde dag nog afronden van werkzaamheden kunnen soms voor enige werkspanning zorgen.

Functieklasse D

functienaam:

Secretaresse/medewerker (personeelszaken)
(14.05)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het assisteren van het hoofd personeelszaken. Afspraken maken, agenda bijhouden, archivering, postbehandeling en correspondentie. Voeren verlofadministratie, bijhouden personeelsdossiers en registreren ziekmeldingen. Het verlenen van assistentie bij het organiseren van feestelijkheden zoals bij jubilea.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- de samenhang en samenstelling van diverse bedrijfsonderdelen;
- interne richtlijnen en regels van de organisatie;
- enkele computerprogramma's, registratie personeelsgegevens;
- bijhouden personeelsdossiers;
- CAO-richtlijnen en sociale verzekeringswetten.

Houdt ontwikkelingen bij op het eigen vakgebied door het volgen van vakliteratuur.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- deelt onder verantwoordelijkheid van chef de eigen werkzaamheden in en bepaalt de prioriteiten in het werk;
- beoordeelt of zaken of gegevens zodanig zijn dat zij ter kennis van het afdelingshoofd moeten worden gebracht;
- maakt afspraken met sollicitanten en met keurings-, test- of opleidingsinstanties;
- doet voorselectie van sollicitanten op sterk uitvoerend niveau; adviseert afdelingschef over aanstelling, arbeidsvoorwaarden en basisopleidingen;
- fouten bij het opstellen van aanstellingsbrieven, ontslagaanvragen, subsidieaanvragen, kunnen tot procedurevertragingen leiden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- is als assistent van het afdelingshoofd veelal de eerst-aanspreekbare in interne en externe contacten;
- heeft contacten met medewerkers van alle afdelingen die soms hun problemen komen bespreken;
- ontvangt sollicitanten en voert sollicitatiegesprekken (uitvoerend niveau);
- is attent op en besteedt aandacht aan de hoogtijdagen (in de familiesfeer), ziekte en dergelijke van personeelsleden;
- organiseert samen met het afdelingshoofd bedrijfsbezoeken voor externe bezoekers;
- dient zich mondeling en schriftelijk goed te kunnen uitdrukken in de Nederlandse en de Engelse taal.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- dient er op toe te zien dat er geen fouten worden gemaakt bij het maken van brieven, rapporten en overzichten; het gaat vaak om gevoelige zaken;
- wordt regelmatig tijdens de werkzaamheden gestoord (telefoon, bezoekers);
- dient zich flexibel en representatief op te stellen;
- beschikt over vertrouwelijke gegevens.

bezwarende werkomstandigheden:

- heeft soms te maken met tijdsdruk.

Functieklasse E

functienaam:

Personeelsfunctionaris
(14.06)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het assisteren van bedrijfsleiding en afdelingshoofden bij het toepassen van het personeelsbeleid. Het zorg dragen voor een voortdurend zo goed mogelijk afstemmen van personeelsbehoefte en voorziening en het toepassen van het arbeidsvoorwaardenbeleid in overeenstemming met de CAO-afspraken. Het verzorgen van de personeelsadministratie (dossiers), alsmede personeel-administratieve taken (zoals verlofregistratie, mutaties ten behoeve van salarisadministratie). Het plannen en begeleiden van introductie, beoordelingsgesprekken en cursusbezoeken door medewerkers.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- het gestandaardiseerde pakket van arbeidsvoorwaarden (CAO);
- toepassing arbeidsrecht en sociale wetgeving;
- de voor het werk toegepaste computerprogramma's, tekstverwerking, eenvoudige registraties;
- criteria bij selectie en werving personeel tot niveau middenkader;
- inzicht en voorstellingsvermogen ten aanzien van slagingskans sollicitanten en bemiddelingsactiviteiten in conflicten;
- taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden diverse afdelingen ten behoeve van selectie, opleiding en inschaling;
- houdt management op de hoogte van de ontwikkeling van feiten en gebeurtenissen in het eigen vakgebied.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- is verantwoordelijk voor de uitvoering van taken op het gebied van personeelsaangelegenheden;
- pleegt over niet-standaard zaken overleg met de directie (bijvoorbeeld ontslagzaken);
- bepaalt in overleg met afdelingshoofden wijze van werving en adviseert bij de inschaling;
- bemiddelt bij overplaatsingen en adviseert bij ontslagzaken;
- stelt opleidingseisen op en adviseert bedrijfsleiding bij het toekennen van studiesubsidies;
- is verantwoordelijk binnen het kader van raamafspraken voor de kosten van wervingscampagnes;
- fouten bij het inschalen van personeel en bij het adviseren over studiesubsidies kunnen onnodige kosten veroorzaken;
- dient nauwlettend de arbeidsmarkt te volgen, stelt arbeidsovereenkomsten op en beantwoordt vragen van medewerkers op het gebied van de arbeidsvoorwaarden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contacten met directie, afdelingshoofden en/of medewerkers en geniet vertrouwen en gezag op basis van opstelling en deskundigheid;
- helpt en ondersteunt personeelsleden bij persoonlijke problemen;
- bepaalt het verloop van sollicitatiegesprekken;
- dient afdelingshoofden te kunnen overtuigen van de juistheid van de gegeven adviezen;
- vertegenwoordigt de organisatie bij personeelsaangelegenheden;
- dient in sollicitatiegesprekken een goed beeld van het bedrijf, de functie en de werkomgeving te kunnen schetsen, draagt door tact en verstandig formuleren bij aan het oplossen van conflictsituaties;
- stelt (grotendeels gestandaardiseerde) arbeidsovereenkomsten, aanstellingsbrieven en ontslagaanvragen op.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- een groot aantal zaken (werving, introductie, selectie, arbeidsovereenkomsten, ontslagaanvragen, inschalen) vragen een voortdurende oplettendheid, waarbij sommige taken aan termijnen zijn gebonden;
- neemt bij bijvoorbeeld werving en selectie soms beslissingen onder tijdsdruk;
- beschikt over vertrouwelijke informatie en representeert de organisatie bij vele interne en externe contacten.

bezwarende werkomstandigheden:

- het bemiddelen bij conflicten is psychisch belastend;
- ondervindt bij operationele taken soms hinder van tijdsdruk.

Functieklasse F

functienaam:

Preventiemedewerker
(14.07)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het bewerkstelligen van een brede bekendheid in de onderneming met en het naleven van wettelijke regels op het gebied van veilig werken en arbeidsomstandigheden.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- wettelijke regels van arbeidsomstandigheden en veilig werken;
- op dit gebied relevante bedrijfsgegevens inzake gebouwen, terreinen, inrichting, hulpmiddelen, inventaris en werkprocessen;
- uitvoeren periodieke risico-inventarisaties; opstellen adviezen op het gebied van arbeidsomstandigheden, werkprocessen en gedrag; bijhouden incidentregistratie en periodieke rapportages;
- uitvoering van veiligheidsbeleid, beschikbaarstelling persoonlijke beschermingsmiddelen, verbandmiddelen, training personeel en coördinatie bedrijfshulpverlening;
- opstellen van gedragsregels en richtlijnen en op basis van de praktijk en ontwikkeling regelgeving actualiseren hiervan; op de hoogte blijven van ontwikkelingen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- voert volgens vast systeem periodieke risico-inventarisatie uit;
- voert (bijna)ongevalanalyses uit naar aanleiding van incidenten of naar aanleiding van vraag of opdracht leiding;
- deelt eigen werktijd in en zorgt er voor dat alle belangrijke onderwerpen, volgens een met de leiding afgesproken prioriteitsbepaling, tijdig hun aandacht krijgen;
- raadpleegt zo nodig externe deskundigen en geeft hun in bijzondere gevallen (in overleg met de leiding) onderzoeks- of adviesopdrachten;
- controleert en beoordeelt de werkuitvoering voor wat betreft veilig werken en gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen en treedt zo nodig corrigerend op;
- stelt waar nodig proceswijzigingen of de aanschaffing van beveiligingsmiddelen voor, dan wel (uitgewerkte) plannen tot constructieve of bouwkundige aanpassingen;
- is verantwoordelijk voor een brede attentie in het bedrijf voor veilig werken.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- overlegt intern en extern voortdurend over zaken met betrekking tot veilig werken en arbeidsomstandigheden; veel zaken raken aan de verantwoordelijkheid van anderen;
- tracht door uitleg en argumentatie de leiding en de medewerkers te overtuigen van het belang van veilig werken, de aanbevolen maatregelen en het gedrag;
- treedt bij geconstateerde risico's of onveilig gedrag direct op;
- bereikt door tactvolle en pedagogische aanpak een blijvende gedragsverbetering;
- houdt bij het werk rekening met de verschillende posities die interne en externe functionarissen hebben met betrekking tot de uitvoering van het veiligheidsbeleid;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal voor het bespreken en uitleggen van veiligheidsfactoren in gedrag en omstandigheden en het op voldoende afgeperkte maar toegankelijke manier vastleggen hiervan, bijvoorbeeld in een plan van aanpak.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is voortdurend zeer oplettend om bewust onderzochte of toevallig geconstateerde veiligheidsaangelegenheden juist te beoordelen;
- heeft behalve voor concrete veiligheidssituaties tevens oog voor mogelijke gevaren;
- de gedeeltelijke verborgenheid van gevaren bemoeilijkt de complete en juiste inschatting ervan;
- is vasthoudend en nauwkeurig; blijft hameren op aandacht voor veiligheid en arbeidsomstandigheden;
- beschikt over een technische feeling om de (uit)werking van middelen en omstandigheden vooraf in te zien.

bezwarende werkomstandigheden:

- het beoordelen van veiligheidssituaties is soms op zichzelf enigszins gevaarlijk.

Functieklasse G

functienaam:

Stafmedewerker ondersteuning WMS
(14.08)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het in het magazijn en in het ondersteunende, geautomatiseerde managementsysteem implementeren en integreren van de gegevens van nieuwe klanten, nieuwe goederenpakketten en procesveranderingen en het realiseren van efficiencyverbeteringen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- geautomatiseerde registratie- en informatiesystemen in de logistieke sfeer;
- fysieke magazijninrichting(en) en toepasbare hulpmiddelen;
- opslag- en intern-transportcondities van algemene opslaggoederen;
- met magazijnmanagement en klanten uitvoeren van inventariserende bedrijfskundige analyses;
- project- en doeldefinities; projectopzet en leiden van de uitvoering; inrichten en testen specifieke applicaties;
- trainen en begeleiden van gebruikers;
- opstellen en onderhouden van proces- en trainingsdocumentatie.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt aan opdrachten op basis van richtlijnen en einddoelstellingen;
- inventariseert gegevens benodigd voor projectopbouw; verkrijgt nog ontbrekende gegevens;
- geeft sturing en leiding aan de uitvoering van geaccepteerde projecten;
- doet beargumenteerde voorstellen tot proces- en efficiencyverbeteringen aan de leiding;
- onvoldoende of niet volledige juiste analyses, projectontwerpen en projectuitvoering kunnen leiden tot vertraging van maanden en mogelijk extra kosten en relatieschade.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt veelvuldig contacten met klanten, leveranciers hardware, externe softwarespecialisten en interne uitvoerende logistieke diensten;
- ontwikkelt samen met gesprekspartners vraag- of probleemstelling en leidt hen tot haalbare gezamenlijke conclusies;
- geeft uitleg en instructie in het gebruik van nieuwe applicaties en bij problemen;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse en Engelse taal voor het bespreken van een vaak lastige, abstracte materie, het formuleren en presenteren van plannen, het bijhouden van documentatie en het vastleggen van afspraken.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het compleet en juist inventariseren van voor projecten benodigde gegevens en factoren, bij het maken van analyses, bij het formuleren van projectopzet- en uitvoeringsplannen, bij het ontwikkelen van applicaties en het creëren en uitvoeren van testprogramma's;
- heeft in het werk met verborgen gegevens en koppelingen te maken die soms pas later zichtbaar worden;
- ondervindt enige spanning in verband met de oplettendheid (alles meegenomen? werkt het? etc.);
- beschikt over een vasthoudende en zeer nauwkeurige werkinslag, bijvoorbeeld voor het moeizaam vinden van oplossingen, storingzoeken en dergelijke;
- heeft toegang tot vertrouwelijke commerciële bedrijfsgegevens en gaat daar zorgvuldig mee om;
- gedraagt zich als vertegenwoordiger van de leiding voldoende representatief tegenover klanten en andere externe relaties.

bezwarende werkomstandigheden:

- het oplossen van storingen en het tijdig succesvol afronden van projecten kunnen extra spanning geven.

Functieklasse H

functienaam:

Personeelsfunctionaris
(14.09)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het vanuit de invalshoek personeel en organisatie uitvoeren van voorwaardenscheppende en assisterende taken ter ondersteuning van het management; het bijdragen aan de actuele kennis in het bedrijf op het gebied van sociale en arbeidsvoorwaardelijke regels en bepalingen en de implementatie daarvan.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- hoofdlijnen van de bedrijfsorganisatie, afdelingstaken en functies;
- sociale wet- en regelgeving, hoofdlijnen arbeidsrecht, WOR en ARBO;
- sociale theorie ter zake van de relatie mens en arbeid;
- gebruikelijke regelingen op het gebied van arbeidsvoorwaarden; CAO en specifieke regelingen in het bedrijf (autokosten, onkosten, kleding, studiekosten);
- technieken op het gebied van gespreksvoering, persoonsbeoordeling en conflictbemiddeling;
- gebruik diverse computerapplicaties (onder andere personeelsinformatiesysteem);
- vakkundige inzet toepasselijke wervingskanalen;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen binnen het vakgebied.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt in hoge mate zelfstandig; heeft een in vele opzichten ondersteunende rol;
- is verantwoordelijk voor de juiste toepassing van regelingen op het gebied van arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden- en sociale wetten; voert procedures uit inzake werving, selectie, functieverandering, contractverlenging en ontslag (beslissingen worden genomen door de leiding);
- legt ontwikkelingen binnen het werkterrein met een aanbeveling inzake de eventuele implicaties voor het bedrijf aan de leiding voor; zorgt voor een succesvolle invoering;
- het niet tijdig of onjuist signaleren van ontwikkelingen of het maken van fouten in de procedure-uitvoering (verkeerd arbeidscontract, onterecht ontslag, foute arbeidsvoorwaardentoepassing) kan makkelijk voorkomen en aanzienlijke kosten met zich meebrengen.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- beschikt over een breed spectrum aan sociale vaardigheden om met personen van verschillend niveau en achtergrond in zakelijke, kritische, begeleidende of ondersteunende zin te kunnen communiceren; kiest een in de situatie passende positie tussen tact en tactiek;
- draagt door uitleg en argumentatie bij aan een uniform begrip voor en uitvoering van het personeelsbeleid in het bedrijf;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal waarbij toegankelijkheid en tactvolle of scherp afbakende woordkeus in wisselende samenstelling van belang kunnen zijn; stelt arbeidscontracten, personeelsregelingen en brieven op.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het selecteren van personeel, bij het registreren van ontwikkelingen in het vakgebied, sociale regelingen en wetten, bij het toepassen van arbeidsvoorwaarden en het vastleggen van afspraken en opstellen van contracten;
- is attent op sociale signalen in het bedrijf opdat zo nodig maatregelen genomen kunnen worden;
- beschikt over vertrouwelijke persoonsgegevens en gaat daar strikt zorgvuldig mee om; bekleedt een vertrouwenspositie.

bezwarende werkomstandigheden:

- ondervindt soms enige spanning als bemiddelaar bij conflicten;
- heeft soms met tegengestelde belangen te maken.

Functieklasse H