

## Functie Receptioniste

04.08.03

Functiefamilie Secretariaat  
 Hoofdgroep Management en staf  
 Functiegroep IV

### Functiecontext

De functie is gesitueerd bij een grote onderneming en is actief in de bouw.

De activiteiten zijn renovatie en groot onderhoud, meerjarenonderhoud en beheer en woonconcepten. De functie maakt deel uit van de afdeling financiële administratie met ca. 8 medewerkers.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan officemanager of directeur

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Ontvangen en te woord staan van bezoekers, afhandelen van de post, alsmede verrichten van diverse administratieve ondersteunende werkzaamheden.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Ontvangst bezoekers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontvangen en te woord staan van bezoekers en hen in contact brengen met de gewenste medewerker</li> <li>- verlenen van service aan bezoekers , verzorgen van koffie/thee e.d.</li> <li>- aannemen van inkomende telefoongesprekken en zorgen voor de doorverbinding, e.e.a. volgens geldende gebruiken</li> <li>- opzoeken van telefoonnummer betreffende medewerker m.b.v. systeem</li> <li>- schoonhouden en opgeruimd houden van ontvangstruimte, zorgen voor aanwezigheid magazines e.d.</li> </ul>
Postverwerking	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontvangen, sorteren en controleren van binnengekomen post</li> <li>- distribueren van post naar betreffende afdelingen</li> <li>- beheren van algemene e-mailbox en doorsturen naar betreffende afdeling</li> <li>- ontvangen en afwerken van uitgaande post (brieven, facturen, mailings, postpakketten e.d.)</li> <li>- controleren van post voor verzending</li> <li>- wegen van post en nagaan welke verzendwijze het meest geschikt is o.b.v. interne opdrachten, frankeren van post</li> </ul>
Administratieve ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van kantoorartikelen, aanvullen en inventariseren van voorraden en indien nodig afroepen van kantoorartikelen bij vaste leveranciers</li> <li>- signaleren van (dreigende) tekorten aan leidinggevende</li> <li>- zorgen voor een goede werking van printers, inschakelen van monteur bij storingen/voor reparatie en onderhoud</li> <li>- verzorgen van diverse administratieve ondersteunende werkzaamheden voor de afdelingen, o.a. mailings/informatie in enveloppen doen, uitnodigingen versturen</li> <li>- beheren van de vergaderruimtes</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige spierbelasting bij bediening van apparatuur.
- Enerverend werk tijdens opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers.

---

<b>Functie</b>	<b>Receptioniste</b>
Functiefamilie	Secretariaat
Hoofdgroep	Management en staf
Functiegroep	IV

---

**04.08.03**

### **Werk- en denkniveau**

- mbo-2