

Functie-omschrijving

Administratief Medewerker (m/v)

Doel van de functie

Het zeer nauwkeurig verrichten en verwerken van lichte administratieve taken waaronder het inplannen van een afscheid, het telefonisch maken van afspraken met de beheerder van de begraafplaats en het doen van bestellingen. Een veelzijdige administratieve functie.

Taken

- Postbehandeling;
- Beantwoorden van de telefoon;
- Ontvangst bezoekers;
- Afspraken maken met nabestaanden in het kader van asbestemming;
- Afspraken maken met beheerder begraafplaats over bijzettingen en (collectieve) verstrooiingen;
- Urn afgiftes;
- Agendabeheer;
- Verwerken van administratieve gegevens rouwbezoek en crematies;
- Administratie asafgiftes
- Kleine kasbewaking;
- Bestellen van consumptieve producten en urnen.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- Verrichten van administratieve werkzaamheden;
- Uitvoeren van werkzaamheden volgens instructies onder leiding van locatiemanager;

Salarisschaal CAO Crematoria

3/4

Functie-eisen:

MBO-niveau	Oog voor detail
Dienstverlenende instelling	Zeer accuraat
Betrokkenheid	Flexibel
Empathisch	

Bijzonderheden

Werkzaamheden worden veelal zittend uitgevoerd.

Woonlocatie

Maximaal 20 kilometer van Uithoorn