

## ANPCB – PC218 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

<b>Functie</b> : Bediende gegevensverwerking (m/v)	<b>Funciereeks</b> : Administratie								
<b>Functiecode</b> : 02.01.01									
<b>Datum</b> : 01/07/2006									
<b>Plaats in de organisatie</b>	<b>Directe chef</b> : Hoofd administratie. <b>Onder</b> : geen.								
<b>Doel van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verzamelen, controleren en verwerken van relevante gegevens (hoeveelheden, rendementen, verliezen, verkopen) zodat de gevraagde overzichten tijdig beschikbaar zijn.</li> </ul>								
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registreren van diverse relevante gegevens.</li> <li>▪ Uitvoeren van controles op de diverse gegevens.</li> <li>▪ Uitvoeren van allerlei ad-hoc analyses i.v.m. cijfers.</li> <li>▪ Voorbereiden en opmaken van rapporteringfiles.</li> </ul>								
<b>Sociale interactie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opvragen van documenten bij diverse interne medewerkers. Uitwisselen van informatie over relevante gegevens met bedrijfsmedewerkers. Rapporteren aan de leidinggevende en diverse interne belanghebbenden.</li> </ul>								
<b>Specifieke handelingsvereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bedienen van PC. <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;">kantoorsoftware</td> <td style="width: 33%;">database</td> <td style="width: 33%;">specialistische en bedrijfseigen software</td> </tr> <tr> <td>basis diepgaand professioneel</td> <td colspan="3">x</td> </tr> </table> </li> <li>▪ Nauwkeurig controleren van gegevens. Aandachtig opstellen van rapporten.</li> </ul>		kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software	basis diepgaand professioneel	x		
	kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software						
basis diepgaand professioneel	x								

**. Kerntaken**

- Registreren van diverse relevante gegevens, om de benodigde informatie tijdig en correct aan te leveren. E.e.a. houdt in:
  - . voorbereiden en opmaken van werkbestanden;
  - . sorteren van formulieren en documenten;
  - . opvragen en verzamelen van alle relevante gegevens nodig voor de verwerking;
  - . ordenen en ingeven van cijfers en andere gegevens in geautomatiseerd systeem;
  - . vergelijken van diverse gegevensbestanden en bevragen van onduidelijkheden.
- Uitvoeren van controles op de diverse gegevens, teneinde de juistheid van de informatie te garanderen. Hiertoe o.m.:
  - . controleren en corrigeren van gegevenslijsten;
  - . uitvoeren van dagelijkse controles op correctheid van ingevoerde gegevens.
- Uitvoeren van allerlei ad-hoc analyses i.v.m. cijfers ten behoeve van diverse interne medewerkers, teneinde een antwoord te formuleren op acute vragen over de te verwerken gegevens.
- Voorbereiden en opmaken van overzichten, om correcte informatie ter beschikking te stellen:
  - . opmaken en afdrukken van diverse overzichten;
  - . invullen van gegevens in berekeningsmodellen;
  - . opstellen van ad-hoc overzichten en samenvattingen;
  - . verdelen van periodieke rapporten aan de diverse belanghebbenden;
  - . beantwoorden van vragen over de te verwerken gegevens aan interne medewerkers.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Eenzijdige houding en belasting van de ogen en de rug tijdens beeldschermwerkzaamheden gedurende de volledige dag.