

## Medewerker Postkamer

<b>Functiefamilie</b>	Facilitaire & Interne Zaken
<b>Functienummer</b>	50.20.070
<b>Versie</b>	Maart 2011
<b>Organisatorische context</b>	Rapporteert aan de Teamleider van de afdeling.
<b>Doel van de functie</b>	Verzorgt een tijdige en vlotte verwerking van interne, inkomende en uitgaande post, binnen opgestelde werkinstructies en richtlijnen, zodat stukken op het gewenste moment en op de juiste plaats beschikbaar zijn.

---

### Resultaatgebieden

#### 1. Inkomende post

Sorteert en distribueert inkomende poststukken.

#### 2. Uitgaande/interne post

Verzamelt uitgaande en interne post, maakt deze verzendklaar of distribueert de post.

#### 3. Voorraadbeheer

Houdt bij en bestelt de voorraad materiaal voor verzending van poststukken, alsmede kleine kantoorartikelen om voortdurend een optimale verwerking van poststukken en een efficiënte verstrekking van kleine kantoorartikelen te kunnen garanderen.

#### 4. Overige werkzaamheden

Voert op verzoek eenvoudige overige werkzaamheden uit.

### Functie-eisen

Kennis van gestandaardiseerde werkwijzen.

### Differentiërende factoren voor functie-indeling

Geen generieke differentiërende factoren herkend.