



KWALIFICATIEDOSSIER

JURIDISCH ADMINISTRATIEF DIENSTVERLENER



BIKI VERZORGT KLANTCONTACT BIJ JURIDISCH ADMINISTRATIEVE DIENSTVERLENING

- Verstrekt (juridische) informatie en advies
- Verwijst indien nodig intern en/of extern door

BIK2 VERRICHT (JURIDISCHE) DOSSIERWERKZAAMHEDEN

- W1 Beheert het (digitale) dossier
- W2 Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolprocedures

PI JURIDISCH-ADMINISTRATIEF DIENSTVERLENER

- KI Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten
- W1 Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgpcedures
- W2 Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in

P2 MEDEWERKER HUMAN RESOURCE MANAGEMENT (HRM)

- KI Verricht de personeelsadministratie en ondersteunt bij diverse HRM processen
 - W1 Verricht juridisch-administratieve ondersteuning bij HRM processen
 - W2 Genereert in opdracht managementinformatie
 - W3 Verricht (administratieve) ondersteuning t.b.v. de salarisadministratie

EEN AANTAL COMPETENTIES

A	Beslissen en activiteiten initiëren
D	Aandacht en begrip tonen
E	Samenwerken en overleggen
F	Ethisch en integer handelen
G	Relaties bouwen en netwerken
I	Presenteren
J	Formuleren en rapporteren
K	Vakdeskundigheid toepassen