



## Functieomschrijving Technisch Administratief Medewerker

### Functiegegevens:

Organisatie-eenheid: Navlog, Marinebasis Zeebrugge

### Werkomgeving:

De werkzaamheden worden verricht binnen de werkplaatsen van NAVLOG in de Marinebasis te Zeebrugge

### Opdracht:

De Technisch Administratief Medewerker (TAM) voert alle administratieve opdrachten uit die vastgelegd zijn in zijn bevoegdheden en taken. De teammanagers bepalen de planning van deze taken.

### Bevoegdheden en taken:

1. Werkorders en gepresteerde uren ingeven in ILIAS (het ERP-programma van Defensie).
2. Bijhouden en controleren van de aanwezigheidslijsten van zijn collega's.
3. Dagelijks afhalen materiaal in het centraal magazijn.
4. Bestelling van materiaal voorbereiden.
5. Bijhouden van de administratie van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM).
6. Assisteren bij de administratie van werkorders, eventuele aanpassingen in de werkinstructies administratief verwerken en doorsturen naar de cel Procedures.
7. Werkorders uit ILIAS halen, afdrukken en administratief verwerken.
8. Opvolgen educatief verlof van de collega's.
9. Varia van kleine administratieve taken.

### Professionele contacten:

1. Rapporteert aan de teammanager
2. Heeft regelmatig contact met de militaire hiërarchische lijn (de werkplaatsoverste)

### Kennis en vaardigheid:

1. Administratieve skills:
  - a. Word (zeer goed)
  - b. Excel (moet minstens een opleiding Excel voor gevorderden gevolgd hebben; moet kunnen werken met draaitabellen, macro's, gevorderde functies, etc.)
2. Moet affiniteit hebben met techniek.