

FAGOMRÅDE ADMINISTRATION

HYEM ER MEDLEMMERNE INDEN FOR ADMINISTRATION?

De løser mange forskellige arbejdsopgaver, som er centrale for, at administrationen og virksomheden som helhed kan fungere. De har en stor stolthed omkring deres faglighed, men kan have svært ved at definere den.

TILGANG TIL JOBBET

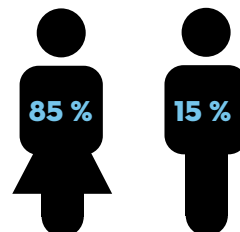
De er handlingsorienterede og serviceminded. De arbejder selvstændigt og har en bred samarbejdsflade. De er vant til at have mange bolde i luften på samme tid og skal have overskud selv i pressede situationer. De løser mange opgaver ad hoc. De løser dem hurtigt og på eget initiativ. Det betyder, at deres rolle ikke altid træder tydeligt frem for andre i virksomheden.

SÅDAN BINDER DE DANMARK SAMMEN

De er centrale i forhold til at binde fagligheder, beslutninger og processer på tværs i virksomheden sammen. Den helhed sikrer, at indsatserne peger i samme retning, at opgaverne løses fra a-z, og at der skabes sammenhæng og værdi i forhold til kunder og samarbejdspartnere. De løser de mange store og små opgaver, der får en virksomheds praktiske hverdag til at hænge sammen. De sørger for, at alt er på plads administrativt, så andre medarbejdergrupper kan fokusere på at løse deres kerneopgaver, hvor det skaber mest forretningsmæssig værdi. Deres viden om kompetencer, processer og systemer - og om kunder og samarbejdspartnere - er stor. Og den er et værdifuldt grundlag for virksomhedens beslutningstagere og for både store og små tiltag til udvikling og effektivisering i virksomheden.

31 %

AF HK/PRIVATS
MEDLEMMER
ARBEJDER INDEN
FOR FAGOMRÅDET.



TYPISKE ARBEJDSOMRÅDER:

SAGSBEHANDLING
INDKØB
KOORDINERING
ADMINISTRATION
FAKTURERING
REGISTRERING
SUPPORT
KUNDEKONTAKT
BOGHOLDERI
MØDEBOOKING
BOGFØRING
ORDREBEHANDLING
EKSPEDITION
KVALITETSSIKRING
REGNSKAB

MEDLEMMER OM

TILBUD FRA HK/PRIVAT

"Jeg vil gerne noget med kompetencerådgivning i forhold til efter- og videreuddannelse. Jeg har svært ved at dokumentere, hvad jeg kan efter 24 år samme sted. Det kunne være smart med et eller andet, så man kunne få papir på sine kvalifikationer."

MULIGHEDER OG FREMTID

"Det er meget tydeligt, at der nu er mange jurister og få sekretærer. Juristerne laver mere selv. Tidligere skrev vi udkast til indhold i aftaler - det gør vi ikke så meget mere. Vi er kun på den praktiske del. Men det er ikke blevet mindre krævende."

KRAV TIL FAGLIG UDVIKLING

"Almen viden skal jeg jo hele tiden sørge for at have styr på. Men jeg skal være bedre til pc. Jeg skal opdatere min kunnen omkring programmerne. Der skal bare findes noget tid til det."



FORANDRINGER UDFORDRER FAGLIGHEDEN

DEN ADMINISTRATIVE FUNKTION er ikke længere en selvfølgelighed. De traditionelle administrative arbejdsopgaver udvikles og afvikles af automatisering og internationalisering.

Fremtiden kalder på administrative medarbejdere, der er opdateret på de nødvendige digitale systemer og kan kommunikere klart til mange forskellige medarbejdere (også på flere forskellige sprog). Fremtidens administrative medarbejdere klarer mødebooking, bestillinger og indkaldelser som

selvfølgeligheder og holder sig hele tiden opdateret om den nyeste viden om virksomheden.

De er bevidste om deres egen rolle og kan klæde både ledelsen og kollegerne på, så disse kan løse deres opgaver bedst muligt. De evner selvledelse og spiller proaktivt ind med deres viden til udvikling og effektivisering i alle former for processer og systemer.

CHEF OM DE ADMINISTRATIVES FREMTID

"Jeg ser en fremtid, hvor der er færre ansatte, men hvor dem, der er, laver mere komplekse og fagligt krævende opgaver.[...] I dag kræver det nærmest en akademiuddannelse eller HD for at få en anden faglig ballast."

CHEF OM DE ADMINISTRATIVES VÆRDISKABELSE

"De har en nøglerolle i virksomheden. De er serviceminded og har empati og forståelse for andre – kunder, kolleger, samarbejdspartnere. De er ansigtet udadtil."

DE FIRE JOBROLLER INDEN FOR ADMINISTRATION

Medlemmerne kan opdeles i fire gennemgående roller i virksomheden. Rollerne beskriver bestemte funktioner, opgavetyper og kompetencer. De fleste medlemmer har job, der indeholder elementer fra flere af rollerne.



KOORDINATOR

Bindeled, der sikrer flow, effektivitet og implementering af beslutninger

- / Er afgørende for den daglige drift og værdiskabelse. Er omdrejningspunkt, når det handler om at binde virksomheden, dens fagligheder og processer sammen internt.
- / Formår at være det praktiske, koordinerende bindeled mellem ledelsesbeslutninger og daglig praksis.
- / Er i samarbejde med ledelse og afdelinger ansvarlig for planlægningen af alle aspekter vedrørende møder og begivenheder i virksomheden.



KONSULENT

Gør tavs viden værdiskabende og kvalificerer forandring

- / Har stor viden om organisationen og bringer denne proaktivt i spil, hvor den kan skabe værdi for organisationen.
- / Klæder virksomhedens beslutningstagere på med viden og indsigter om processer, forretning og kunder.
- / Bidrager til at udfordre og udvikle arbejdsgange og processer.



DRIFT

Får virksomheden til at hænge sammen

- / Løser mange og forskelligartede opgaver, der får en virksomheds praktiske hverdag til at hænge sammen. Det gælder allround kontor- og sekretærarbejde, kalenderstyring, koordinering, mødebooking, assistance med forefaldende opgaver i andre dele af virksomheden, besvarelse af telefonopkald, kundebetjening og indkøbsopgaver.
- / Sørger for, at alt er på plads administrativt, så andre kan løse deres opgaver.



KONTROLLANT

Virksomhedens detektor

- / Sikrer overensstemmelse med etablerede rutiner, arbejdsgange og processer inden for eksempelvis tiltag og systemer.
- / Sikrer datakvalitet i virksomhedens systemer, såsom CRM, økonomi, business-intelligence og løn.
- / Sørger for, at kvalitetsniveauer og retningslinjer opretholdes i forretnings- og kommunikationsprocesser.