



Funcionaam	Medewerker Handelsregister
Afdeling(en)	Handelsregister
Datum origineel	November 2016
Datum laatste versie	November 2016
Versie	1.0
Aantal pagina's	2

Funcctieboek

Positie in de organisatie

Rapporteert aan
Hoofd Handelsregister
Geeft leiding aan
Niet van toepassing

Func tiedoel

Het zorgdragen voor een adequate registratie in het handelsregister, zodanig dat wordt voldaan aan de wettelijke voorschriften, informatie steeds zo actueel mogelijk is en door derden kan worden opgevraagd.

Resultaatgebieden

- Verwerkt tijdig en zorgt voor een accurate en volledig verwerking van (nieuwe) gegevens in het handelsregister conform de eisen van de wet en de interne handleidingen.
- Informeert de klant (zowel gevraagd als ongevraagd) over de status van zijn (lopende) aanvraag / ingediende mutatie. Indien er bepaalde dingen ontbreken in de aanvraag wordt dit op een duidelijke, klantgerichte manier kenbaar gemaakt'
- Zorgt dat het kennisniveau van het handelsregister aansluit bij de laatste (en meest actuele) wet- en regelgeving alsmede interne beleidsnotities.
- Is opmerkzaam voor eventuele fouten in (eerdere) registraties.
- Draagt zorg voor een opgeruimd en overzichtelijk fysiek handelsregister.

Competenties

Kerncompetentie:

Accuratesse: Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met het oog voor details, gericht op het voorkomen van (slordige) fouten en concentratie.

Integriteit: Handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in activiteiten die met het werk te maken hebben.

Specifieke competenties:

Efficiency: In staat zijn zich actief in te zetten voor de realisatie van de gestelde taken en opdrachten om realistische prestatie of output conform de gestelde eisen te leveren.

Klantgerichtheid: Het vermogen om eigen inspanningen op de behoeften en

wensen van zowel interne als externe klanten af te stemmen.

Inzet en betrokkenheid: In staat zijn de taken aan te pakken, tonen van betrokkenheid en goede wil om gestelde doelen te bereiken, zoeken naar (betere) alternatieven.

Expertise / Vakkennis: Het vermogen om betekenis toe te voegen aan informatie, in een bepaalde werksituatie; ontwikkelen en verdiepen van kennis op bepaald aandachtsgebied en vertalen van de consequenties voor de eigen organisatie.

Functie eisen

- Minimaal MBO, niveau 4 werk- en denkniveau (voorkeur voor administratieve en/of juridische richting);
- Goede communicatieve vaardigheid
- klantgerichte houding
- Goede beheersing van het Nederlands en het Engels in woord en geschrift. Beheersing van het Spaans en het Papiaments is een pré
- Sterke affiniteit met het verwerken van administratieve gegevens