

## Funcieboek

<b>Positie in de organisatie</b>	<p><b>Rapporteert aan</b> Secretaris / Directeur</p> <p><b>Geeft leiding aan</b> Niet van toepassing</p>
<b>Funciedoel</b>	<p>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.</p>
<b>Resultaatgebieden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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'</li> <li>• Draagt zorg voor snelle en adequate beantwoording van interne (juridische) vragen</li> <li>• Zorgt dat het kennisniveau van het handelsregister aansluit bij de laatste (en meest actuele) wet- en regelgeving alsmede interne beleidsnotities.</li> <li>• Is opmerkzaam voor eventuele fouten in (eerdere) registraties.</li> <li>• Draagt zorg voor een opgeruimd en overzichtelijk fysiek handelsregister.</li> </ul>
<b>Competenties</b>	<p><b>Kerncompetentie:</b> <i>Accuratesse:</i> Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met het oog voor details, gericht op het voorkomen van (slordige) fouten en concentratie.</p> <p><i>Integriteit:</i> Handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in activiteiten die met het werk te maken hebben.</p> <p><b>Specifieke competenties:</b> <i>Efficiency:</i> 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.</p> <p><i>Klantgerichtheid:</i> Het vermogen om eigen inspanningen op de behoeften en wensen van zowel interne als externe klanten af te stemmen.</p> <p><i>Inzet en betrokkenheid:</i> In staat zijn de taken aan te pakken, tonen van betrokkenheid en goede wil om gestelde doelen te bereiken, zoeken naar (betere) alternatieven.</p> <p><i>Expertise / Vakkennis:</i> 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.</p>

## Functie eisen

- Minimaal HBO werk- en denkniveau (voorkeur voor \ 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

## Funcieschaal

Schaal 4 (1826 - 2454 USD)