Functie: Algemeen assistent

Doel
Begeleiden en uitvoeren van crematies zodanig dat wordt voldaan aan wensen van nabestaanden en aan terzake geldende wettelijke bepalingen.
Verrichten van administratieve werkzaamheden zodanig dat:
• een optimale planning van diensten wordt gerealiseerd;
• het crematieproces en de asverstrooiing plaatsvindt conform ter zake geldende regels.

Positie in de organisatie
Boven: Teammanager
Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken
Verrichten van werkzaamheden ter voorbereiding van diensten/plechtigheden; hiertoe onder andere:
• bespreken (met uitvaartondernemer, geestelijke) van speciale wensen, bijzonderheden met betrekking tot de dienst/plechtigheid;
• adviseren met betrekking tot muziekkeus; controleren van geluidskwaliteit van door familie verstrekte middelen; zonodig maken van opname van door familie meegebrachte muziekstukken of muziekkeuze uit muziekbestand van crematorium;
• gereedmaken van aularuimten;
• plaatsen van kist, schikken van bloemstukken;
• controleren van juistheid van door de uitvaartondernemer in te dienen documenten.
Begeleiden van de dienst zodanig dat deze goed en ordelijk verloopt; dit houdt onder andere in:
• ontvangen en begeleiden van familie, nabestaanden, uitvaartondernemer;
• verzorgen van de muzikale omlijsting van de dienst; bedienen van geluidsapparatuur; maken van presentaties en opname van de dienst;
• regelen van onvoorziene situaties tijdens de plechtigheid, in voorkomende gevallen verlenen van eerste hulp;
• opruimen van ruimten na afloop van de dienst, afdragen van bloemstukken, linten e.d. aan familie/uitvaartondernemer c.q. wegbrengen van bloemen naar daartoe bestemde plaatsen.
Administratief voorbereiden van crematies en begrafenissen zodanig dat voldaan wordt aan ter zake geldende regels, -wettelijke- bepalingen e.d.; hiertoe onder meer:
• registreren van crematieaanvragen;
• controleren of benodigde officiële documenten/verklaringen aanwezig en juist zijn, zo nodig rappelleren;
• aanmaken van brondocumenten.
Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van een efficiënte planning van diensten; dit omvat onder andere:
• plannen van diensten, rekening houden met wensen van uitvaartondernemer/familie;
• opstellen van dagprogramma's en verstrekken van hierin opgenomen gegevens (aantal diensten, te verwachten aantal bezoekers, bijzonderheden e.d.) aan betrokken crematoriummedewerkers.
Verzorgen van de administratieve begeleiding van asverstrooiing c.q. het bijzetten van urnen zodanig dat een en ander volgens ter zake geldende regels plaatsvindt; in dit verband ondermeer:
• aanschrijven van nabestaanden omtrent asverstrooiing c.q. het bijzetten van urnen en controleren van geretourneerde formulieren op juistheid;
• registreren van asverstrooiingen en bijzetting van urnen;
• signaleren van afloop van de periode van urnbijzetting aan nabestaanden en regelen van verlenging;
• administreren van asoverbrenging naar andere bestemmingen.
Aanleveren van gegevens ten behoeve van facturering. Bijhouden van diverse overzichten/dossiers zodanig dat hierin opgenomen gegevens actueel en goed toegankelijk zijn; dit houdt ondermeer in:

• aanleggen en bijhouden van dossiers/archieven;
• opstellen van statistieken ten behoeve van CBS en andere instanties;
• opstellen van periodieke overzichten ten behoeve van directie, manager.
Uitvoering geven aan diverse overige werkzaamheden zoals:
• afhandelen van inkomende telefoongesprekken, verstrekken van informatie, te woord staan van bezoekers;
• verlenen van secretariële ondersteuning aan manager (correspondentie, verslagen e.d.).
Regelen van het verbrandingsproces zodanig dat dit verloopt volgens daartoe gegeven (wettelijke) voorschriften; dit houdt ondermeer in:
• transporteren van kist van aula naar ovenruimte;
• controleren van documenten op juistheid; signaleren van onjuistheden aan manager;
• controleren van juiste temperatuurinstelling en werking van de computergestuurde oven; toevoegen van identiteitssteentje;
• invoeren van kist en bewaken van het verbrandingsproces;
• ruimen van de oven, verwijderen en bewaren van asresten en identiteitssteentje;
• bijwerken/opstellen van de verklaring van identificatie, verbranding en berging, ovenrapport;
• deksels van asbussen voorzien van stickers met gegevens overledene;
• controleren van alle gegevens betrekking hebbend op de asbestemmingen.
Uitvoeren van diverse overige werkzaamheden, zoals:
• verzorgen van asverstrooiingen, evt. in aanwezigheid van de familie;
• verzorgen van urnbijzettingen;
• verrichten van ovendiensten en muziekdiensten;
• ´inspringen´ bij andere werkzaamheden binnen het crematorium (auladienst, onderhoudswerkzaamheden, uitvoering reparaties e.d.).

Sociale interactie
Bespreken van diensten met uitvaartondernemer, geestelijke, nabestaanden.
Afstemmen van werkzaamheden met collega's.
Te woord staan van bezoekers, familie.

Specifieke handelingsvereisten
Bedienen van oven, beeld- en geluidsapparatuur. Hanteren van handgereedschappen, schoonmaakapparatuur. Bedienen van PC en bezitten van uitstekende computervaardigheden zoals PowerPoint, Word, Excel en eigen automatiseringspakketten.
Alert zijn op een juiste timing van werkzaamheden. Alert reageren bij probleemsituaties.

Bezwarende omstandigheden
Krachtsinspanning en inspannende houding bij gereedmaken c.q. opruimen van aula, bij uitvoeren van reparaties en onderhoud.
Enerverend werk bij grote drukte. Werken in de nabijheid van hoge temperaturen. Hinder van hitte, stof en onaangename geuren bij het behandelen van asresten en schoonmaakwerkzaamheden.
Kans op letsel bij het werken met handgereedschap, bij het uitvoeren van reparaties.
Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het bedienen van beeldschermapparatuur.