Administratief medewerker (m/v) – diverse taken

Graad

Administratief medewerker (C1 – C2 – C3)

Functie

Administratief medewerker (m/v) – diverse taken

Plaats in het organogram

Hulpverleningszone Zone 1 verenigt 17 gemeenten, 9 brandweerposten en 2 voorposten. Het grondgebied Zone 1 gaat van Middelkerke naar Knokke-Heist tot Torhout. Vanuit de 9 brandweerposten en de 2 voorposten zorgen brandweerlieden en ambulanciers voor de preventie, de bescherming en hulp bij noodgevallen. Hulpverleningszone 1 wordt aangestuurd door de zonecommandant.

Aan het hoofd van het administratief personeel staat de Directeur Bedrijfsvoering.

Als administratief medewerker – diverse taken word je tewerkgesteld in de zonale administratie en/of onder één van de directies (zie organogram).

*De plaats van tewerkstelling is één van de posten van de hulpverleningszone en/of de zonale administratie.*

Doelstelling van de functie

Instaan voor de administratieve opvolging van dossiers en uitvoeren van administratieve taken.

Functie-inhoud

Kerntaken

Als administratief medewerker – diverse taken voer je één of meerdere van volgende kerntaken uit:

* Je fungeert als administratief dossierbeheerder. Hiervoor voer je volgende taken uit:
* Je bent verantwoordelijk voor de administratieve opvolging van dossiers binnen jouw vakdomein.
* Je controleert dossiers en voegt de nodige gegevens toe. Hiervoor maak je gebruik van de nodige tools en toepassingssoftware.
* Je legt contacten (intern en/of extern) voor de opvolging van de dossiers.
* Je volgt de correcte procedures en richtlijnen.
* Je koppelt de nodige informatie terug naar de belanghebbenden.
* Je houdt bestanden up to date en maakt lijsten en overzichten op.
* Je voert diverse administratieve taken uit in functie van de zonale administratie en/of ter ondersteuning van de directies. Dit afhankelijk van het takenpakket en/of de directies waar je tewerkgesteld wordt.
* Je beantwoordt brieven en mails conform de geldende huisstijl.
* Je beantwoordt telefoonoproepen en schakelt deze door.
* Je belegt en organiseert vergaderingen.
* Je maakt verslagen op.
* Je stelt dossiers samen ter voorbereiding van vergaderingen.
* Je verspreidt formulieren in verband met jouw vakdomein.
* Je geeft duidelijke informatie over richtlijnen en procedures met betrekking tot jouw werkdomein.

Aanvullende taken

* Brieven, documenten en dossiers archiveren en opvolgen
* Bijspringen bij collega’s op de eigen dienst of andere diensten bij drukke periodes of bij afwezigheden, enz.
* Deelnemen aan interne vergaderingen en overleggen met collega’s om een vlotte samenwerking en werking binnen de dienst te bewerkstelligen
* Signaleren van behoeften, tekorten en problemen rondom de werking van de dienst en meedenken over oplossingen

Competenties

**Klantgerichtheid**

*Trap 2 actief meedenken, inspelen op vragen van de klant*

* + Leeft zich in de situatie van klanten in
  + Speelt in op vragen van klanten en houdt zich aan de regels of afspraken
  + Denkt spontaan mee met de klant
  + Zoekt naar oplossingen bij problemen
  + Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten

**Nauwgezetheid**

* + Werkt aandachtig geconcentreerd
  + Controleert secuur de kwaliteit van het werk
  + Heeft oog voor detail

**Efficiënt werken**

*Trap 2 tijd en middelen optimaal besteden*

* + Volbrengt een opdracht binnen de afgesproken deadline
  + Werkt actief mee om de deadline in te korten en niet aan kwaliteit in te boeten
  + Hanteert de juiste werkwijze en tools
  + Legt prioriteiten in het werk

**Zelfstandig werken**

*Trap 1 zelfstandig werken, organiseren eigen werk*

* + Organiseert het eigen werk
  + Kan werken zonder externe controle
  + Stuurt bij indien er fouten optreden of bij wijzigende omstandigheden

**PC-kennis hebben**

*U kent de pc-toepassingen zoals die binnen uw functie gebruikt worden en kan deze vlot gebruiken.*

* + Kent de mogelijkheden van de pc-toepassingen
  + Weet vlot de software te gebruiken om de opdracht efficiënt uit te voeren
  + Zoekt zelf naar mogelijkheden binnen de toepassing om het werk snel en correct uit te voeren

**Flexibiliteit**

*Trap 2 snel schakelen in moeilijkere of complexere situaties, doorzien van en inspelen op wijzigingen*

* + Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
  + Is snel inzetbaar, ook op andere (aangrenzende) vakgebieden
  + Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om

**Rapporteren**

*Mondeling en schriftelijk feedback of verslag uitbrengen van de voortgang van uit te voeren opdrachten, het resultaat en correct en begrijpelijk communiceren met belanghebbenden*

* + Begrijpelijk en correct mondeling communiceren en rapporteren
  + Begrijpelijk en correct schriftelijk communiceren (volgens de huisstijl, correcte spelling, enz)
  + Problemen signaleren inzake de werkzaamheden en de belanghebbenden op de hoogte houden van de stand van zaken
  + Correct inschatten aan wie en wanneer gerapporteerd dient te worden
  + Gebruiken van de nodige tools en hulpmiddelen om te rapporteren
  + Afspraken in verband met rapportage volgen

**Loyaal samenwerken**

*Trap 2 handelen in het belang van de organisatie*

* + Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
  + Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie
  + Stelt het organisatiebelang voorop
  + Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader
  + Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur

*Trap 2 op eigen initiatief met anderen werken aan een gezamenlijk resultaat, ook buiten de eigen dienst (andere diensten, projectgroepen, werkgroepen)*

* + Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
  + Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
  + Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
  + Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

**Assertief handelen**

*Op een gepaste wijze opkomen voor uw eigen mening en/of de belangen van de dienst met respect voor de mening en belangen van anderen*

* + Beleefd en correct reageren (naar collega’s, publiek, enz) bij niet akkoord zijn met bepaalde standpunten van anderen of bij onaangepaste reacties
  + Rustig en geduldig omgaan met anderen
  + Anderen wijzen op eerder gemaakte afspraken/beslissingen en dit op een constructieve manier
  + Negatieve boodschappen op een rustige manier overbrengen

Deze competenties kunnen indien nodig aangevuld of gewijzigd worden.