

Functiebeschrijving

Administratief medewerker (C1-C3)

Als administratief medewerker word je tewerkgesteld in het zonale secretariaat of werk je onder één van de directies: Financiën, Personeel, DGH (Dringende Geneeskundige Hulp), VTO (Vorming, Training en Opleiding) of Facility en Aankoop.

De definitieve functiebeschrijving is afhankelijk van de functie waarin je terecht komt.

Algemeen (niet functie specifiek)

Als administratief medewerker voer je diverse administratieve taken uit in functie van de zonale administratie en/of ter ondersteuning van de verschillende directies:

- Je beantwoordt brieven en mails conform de geldende huisstijl.
- Je beantwoordt telefoonoproepen en schakelt deze door.
- Je beschikt over de nodige pc-kennis en je werkt vlot met Word en Excel en kan je snel nieuwe softwareprogramma's eigen maken.
- Je stelt dossiers samen ter voorbereiding van vergaderingen. Je belegt en organiseert vergaderingen en maakt verslagen op.
- Je fungeert als centraal aanspreekingspunt en staat in voor een goede communicatie.

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.
- Je legt contacten (intern en/of extern) voor de opvolging van de dossiers.
- Je koppelt de nodige informatie terug naar de belanghebbenden.
- Je kan financiële gegevens en boekhoudkundige documenten interpreteren en verwerken.
- Je voert controles uit op facturen, je volgt bestelaanvragen en kredieten op.
- Je neem contact op met de posten om bij onduidelijkheden extra informatie op te vragen.

Kerncompetenties

› Klantgerichtheid

- Denkt oplossingsgericht en actief mee op vragen van de klant.
- Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten.

› Nauwgezet en efficiënt werken

- Werkt aandachtig en geconcentreerd.
- Controleert secuur de kwaliteit van het werk.
- Heeft oog voor detail.
- Volbrengt de opdracht binnen de afgesproken deadline.
- Kan prioriteiten leggen in het werk.
- Hanteert de juiste werkwijze en tools.

› Samenwerken

- 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.

› Zelfstandig werken

- Organiseert eigen werk.
- Werkt zonder externe controle.
- Stuurt bij indien er fouten optreden en bij gewijzigde omstandigheden.

- › PC-kennis
 - Kent de mogelijkheden van de PC-toepassingen.
 - Weet vlot software te gebruiken om de opdracht efficiënt uit te voeren.
 - Zoekt zelf naar mogelijkheden binnen de toepassingen om snel en correct te werken.

- › Discretie
 - Houdt alle vertrouwelijke gegevens geheim, van welke aard ook, zowel tijdens als na de uitvoering van de opdracht.
 - Behandelt discreet informatie die in vertrouwen werd gedeeld.

- › Flexibiliteit
 - Verandert op praktische wijze plan van aanpak om het beoogde resultaat te bereiken.
 - Is snel inzetbaar, ook op andere aangrenzende vakgebieden.
 - Kan snel schakelen in moeilijker en complexere situaties.
 - Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om.

- › Rapporteren
 - Brengt mondeling en schriftelijk feedback of verslag uit van de voortgang van uit te voeren opdrachten.
 - Communiceert correct en begrijpelijk met belanghebbenden.
 - Communiceert ook schriftelijk correct (volgens de huisstijl, correcte spelling, enz).
 - Gebruikt de nodige tools en hulpmiddelen om te rapporteren.
 - Volgt de gemaakte afspraken in verband met rapportage.
 - Signaleert problemen inzake de werkzaamheden en brengt de belanghebbenden op de hoogte van de stand van zaken.

- › Integriteit
 - Houdt zich aan de afgesproken regels binnen de organisatie.
 - Neemt van verantwoordelijkheid voor het eigen handelen.
 - Handelt ethisch, eerlijk en consistent.
 - Is zich goed bewust van eigen normen en waarden en handelt daar consequent naar.

