



Administratief medewerk(st)er	
Dienst	Communicatie – Onthaal - Secretariaat
Functie	Administratief medewerk(st)er
Niveau	C1/C2/C3

Functiehouder: (naam)

Doel van de functie

Het bewerkstelligen van de administratieve taken ten behoeve van de ZORG-diensten. Met als doel ondersteuning te bieden op het vlak van archiefbeheer, communicatie, notulering, onthaal en postverwerking.

Plaats in de organisatie

De administratief medewerker rapporteert en werkt onder leiding van de algemeen directeur. Hij/zij werkt in zijn/haar functie nauw samen met collega - medewerkers. Verder biedt hij/zij administratieve ondersteuning aan alle diensten van de ZORG Stekene.

Resultaatgebieden

1. Administratie
2. Archiefbeheer
3. Communicatie
4. Notulering
5. Onthaal

Taken

1. Administratie

Betreft het beheer van administratieve werkzaamheden.

- a. In- en uitgaande briefwisseling behandelen, alsook de interne post.
 - b. Beheer van het kantoomateriaal.
 - c. Algemene administratieve ondersteuning bieden aan diverse diensten binnen ZORG Stekene.
 - d. Logistieke ondersteuning tijdens vergaderingen.
 - e. Bijhouden en beheer van het klassement (actueel).
 - f. Voorbereiding dossiers.
 - g. Verspreiding agenda/notulen raad van bestuur/algemene vergadering.
- (deze lijst is niet limitatief)**



2. Archiefbeheer

Betreft alle werkzaamheden die ertoe bijdragen het archief up to date te houden volgens wet- en regelgeving.

- a. Toezicht op en uitvoeren van het klassement van de actuele dossiers.
- b. Up to date houden van het archief.
- c. Stimuleren van actief archiefbeleid binnen de organisatie.
- d. Schonen van dossiers en hierop controle uitvoeren.
- e. Opvolgen van regelgeving die betrekking hebben op het archiefbeheer.

(deze lijst is niet limitatief)

3. Communicatie

Betreft alle werkzaamheden die ertoe bijdragen de interne en externe communicatie te beheren en verbeteren.

- a. Website.
- b. Intranet.
- c. Jaarverslagen.
- d. Brochures .
- e. Pers.

(deze lijst is niet limitatief)

4. Notulering

Betreft de voorbereiding en verwerking van de vergaderingen van de algemeen directeur, de raad van bestuur en de algemene vergadering.

- a. Samenbrengen van de agendapunten voor de raad van bestuur, de algemene vergadering en de algemeen directeur.
- b. De notulen opmaken.
- c. Notificaties aanmaken en verzendklaar maken.
- d. Uittreksels aanmaken en verspreiden naar betrokken diensten en kennisgeving aan betrokkenen.

(deze lijst is niet limitatief)

5. Onthaal

Betreft het beheer van het onthaal, coördineren van de interne en externe communicatie en andere bijkomende administratieve werkzaamheden.

- a. Onthaal van bezoekers en doorverwijzen naar de juiste persoon.
- b. Beheer van de telefooncentrale en beantwoorden van het telefoonverkeer.
- c. Registreren van de dienstregeling.
- d. Logistieke ondersteuning tijdens vergaderingen.



- e. Up to date houden van de ZORG-websites.
- f. Bijhouden en beheer van het klassement (actueel).
(deze lijst is niet limitatief)

Competenties

Competenties belangrijk voor deze functie:

1. Klantgerichtheid
2. Integriteit
3. Omgaan met diversiteit
4. Initiatief

1. Klantgerichtheid

Onderzoeken van wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen. Anticiperen op behoeften van klanten. Hoge prioriteit geven aan servicebereidheid en klanttevredenheid.

- Is toegankelijk voor klanten, zowel voor personen van buitenaf als voor collega's.
- Reageert snel en adequaat op vragen van de klant.
- Maakt duidelijke afspraken met de klant en komt deze afspraken vervolgens na.
- Toont begrip voor klachten van klanten en zorgt voor correcte afhandeling.
- Helpt klanten op een vriendelijke en adequate wijze verder.

2. Integriteit

Handhaven van en handelen vanuit de codes rond integriteit, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, in activiteiten die met de functie te maken hebben. Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

- Respecteert en beschermt aan hem toevertrouwde vertrouwelijke informatie.
- Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na en is consequent in gedrag
- Maakt geen misbruik van speciale kennis of omstandigheden die verworven zijn in het kader van de functie-uitoefening.
- Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.
- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplupolitiek toe).

3. Diversiteit

Zich respectvol, zonder vooringenomenheid, open en verdraagzaam opstellen voor anderen (onafgezien van leeftijd, cultuur, taal, etc.). Zich bewust tonen van andere mensen en de omgeving, evenals de eigen invloed hierop.



- Behandelt klanten met respect ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie.
- Past uw dienstverlening aan uw doelgroep aan zover bestaande afspraken/regelgeving dit toelaten.
- Signaleert moeilijke situaties aan uw hogere chef.
- Laat een ander in zijn waarde, toont respect.
- Laat zien dat hij begrip heeft voor en rekening houdt met doelstellingen, wensen of belangen van de ander.

4. Initiatief

Zelfstandig actie ondernemen nog voordat dit gevraagd wordt en voordat de omstandigheden ertoe dwingen. Kansen en mogelijkheden signaleren en er naar handelen.

- Komt uit zichzelf met voorstellen ter verbetering van het eigen werk.
- Wacht niet op de ander en/of op opdrachten bij het aanpakken van een taak.
- Neemt het initiatief om overeengekomen plannen daadwerkelijk te gaan uitvoeren.
- Draagt uit eigen beweging ideeën of oplossingen aan om herhaling van problemen te voorkomen.
- Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen.