
Functiebeschrijving

Organisatie:	PC 336
Functie:	<u>Administratief Medewerk(st)er</u>
Code:	PC336-003a
Datum:	<u>Juni 2016</u>

DOEL

Het verrichten van administratieve en logistieke taken binnen de organisatie/het bedrijf teneinde een bijdrage te leveren aan de goede werking van de organisatie/het bedrijf.

VERANTWOORDELIJKHEDEN/KERNTAKEN

- Verricht administratieve taken, o.a.:
 - maakt documenten op (brieven, rapporten, presentaties,...) op instructie van de leidinggevende
 - verzorgt de lay-out van documenten
 - houdt lijsten en dossiers bij en bezorgt deze op vraag aan de correcte persoon
 - verzorgt de administratieve opvolging van bepaalde dossiers, controleert deze op volledigheid
 - klasseert en archiveert documenten en dossiers
 - archiveert of vernietigt oude dossiers op aangeven van de leidinggevende
 - (en)codeert, actualiseert informatie in bestanden en/of computerprogramma's

- Verricht logistieke taken o.a.:
 - voorziet dranken
 - houdt de voorraad kantoor- en keukenmaterialen in de gaten, vraagt indien nodig prijzen op en legt deze aan de leidinggevende voor ter goedkeuring
 - regelt afspraken met vaste partners (technische dienst, ...) indien nodig
 - reserveert de vergaderzalen, en voorziet, indien nodig, de catering en het vereiste materiaal voor de vergaderingen
 - ontvangt bezoekers en neemt de telefoon op en verwijst mensen door naar de juiste persoon
 - ontvangt inkomende mails en (aangetekende) post, triert deze en verdeelt deze over de betreffende (digitale) dossiers
 - verstuurt uitgaande briefwisseling per mail of (aangetekende) post

CRITERIA

Verantwoordelijkheidsgebieden

- Het verrichten van administratieve taken
- Het verrichten van logistieke taken

Mogelijke gevolgen van onjuiste beslissingen en/of onjuist uitgevoerde activiteiten:

- Vertraging en ontevredenheid van interne medewerkers en/of klanten
- Verlies van belangrijke documenten en informatie
- Tijdsverlies en impact op de goede werking en efficiëntie van de afdeling.

Kennisgebieden

- Kennis van administratieve technieken (o.a. typen en structureren/klasseren)
- Kennis van de structuur en de interne procedures en termen van de organisatie
- Basiskennis logistiek-ondersteunende processen
- Goede kennis van de courante en bedrijfsspecifieke software

Probleemoplossing

- Het kunnen overmaken van de juiste informatie en de juiste documenten aan de juiste personen; het kunnen inschatten wie welke informatie mag, kan en dient te ontvangen
- Het gelijktijdig kunnen behandelen van verscheidene verzoeken en prioriteiten kunnen bepalen op basis van de vastgestelde procedures
- Het zowel persoonlijk als telefonisch kunnen verzekeren van een klantvriendelijke omgang met (ontevreden) klanten

Communicatie

Interne contacten

- Heeft dagelijks contact met de medewerkers van het hele bedrijf voor de uitwisseling van informatie met betrekking tot de administratieve taken/werkzaamheden
- Heeft regelmatig contact met de leidinggevende voor het signaleren van problemen en moeilijkheden en voor het uitwisselen van informatie met betrekking tot de dagelijkse activiteiten

Externe actoren

- Heeft dagelijks contact met klanten, leveranciers en/of externe partners voor de uitwisseling van informatie met betrekking tot de dagelijkse activiteiten en het beantwoorden en/of doorverwijzen van vragen

Specifieke vaardigheden

Niet van toepassing

Werkomstandigheden

Niet van toepassing