

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIENAAM	ADMINISTRATIEF MEDEWERKER
NIVEAU	C1-C3
PLAATS IN DE ORGANISATIE	Binnen verschillende diensten van het gemeentebestuur en het OCMW worden administratief medewerkers ingezet, dit zowel frontoffice als backoffice en over de verschillende departementen heen.
HOOFDTAAK EN DOEL VAN DE FUNCTIE	Als administratief medewerker ben je een onmisbare schakel in de dagelijkse werking van het gemeentebestuur. Je zorgt voor een klantgerichte en kwaliteitsvolle dienstverlening en neemt daarbij uiteenlopende administratieve en logistieke taken op.
DIMENSIES	Voltijdse of deeltijdse betrekking
FUNCTIE-INHOUD <i>Niet limitatief</i>	Opmaken en opvolgen van dossiers, coördineren van dagelijkse taken en zorgen voor een kwalitatieve uitvoering: • Algemene administratie: brieven en mails behandelen, klassement, archiveren, digitaliseren, telefoons opnemen. • Dossiers en activiteiten voorbereiden, opvolgen en afronden volgens de afgesproken procedures. • Gegevens invoeren en verwerken. • Nota's en verslagen opstellen of aanpassen. Rapporteren, informeren, overleggen: • Contact met leidinggevenden, bestuur, collega's, burgers en andere diensten. • Informatie en kennis delen met collega's. • Actief deelnemen aan overleg, intern en extern. • Noden en behoeften signaleren via contacten en rapportering. • Professionele samenwerkingen opbouwen en onderhouden met interne en externe partners.
FLEXIBILITEIT	• Bereid zijn buiten de gewone kantooruren te werken. • Bereidheid tot het volgen van vorming, studiedagen, bijscholing,... • Indien nodig bereid zijn om werk van andere collega's over te nemen om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.
PROFIEL	• Je bent klantvriendelijk. • Je beschikt over de nodige kennis van de gemeentelijke diensten. • Je bent enthousiast en betrokken bij de gemeente.

	• Je kan vlot overweg met Office 365. • Je kan vlot communiceren. • Je werkt zelfstandig, probleemoplossend, planmatig en nauwkeurig. • Je kan goed samenwerken. • Je stelt je respectvol op in de omgang met burgers en collega's. • Verandering en vernieuwing schrikken jou niet af. • Je bent discreet, respecteert het beroepsgeheim en de deontologische code.
--	--