

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functiebenaming:	Medewerker administratie
Organisatie:	Vereniging Ons Tehuis voor Zuid-West-Vlaanderen
Unit:	Ondersteunende diensten
Bepalende rol:	☐ Management ☐ Leidinggevende ☐ Specialist ☒ Ondersteunend

2 DOEL VAN DE FUNCTIE

De medewerker administratie draagt zorg voor de afhandeling van het telefoonverkeer, het onthaal en informeren van cliënten en (interne/externe) klanten en het bieden van administratieve en organisatorische ondersteuning teneinde een vlotte administratieve werking te garanderen.

3 PLAATS IN DE ORGANISATIE

- De medewerker administratie ressorteert hiërarchisch onder hoofd administratie.
- De medewerker administratie maakt deel uit van het team administratie
- Visuele weergave: zie organigram VOT

4 RESULTAATGEBIEDEN

- Het informeren, helpen en begeleiden van de cliënt en/of interne/externe klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening.

Voorbeelden van activiteiten:

- √ Onthalen en aanmelden van de klant/cliënt;
- √ Beantwoorden en/of doorverbinden van telefonische oproepen;
- √ Opvolgen van de vragen van de klant/cliënt.

- Het administratief ondersteunen van de algemene vergadering, raad van bestuur, dagelijks bestuur en het managementteam.

Voorbeelden van activiteiten:

- √ Administratief ondersteunen van de raad van bestuur;
- √ Administratief ondersteunen van de algemene vergadering;
- √ Administratief ondersteunen van de verantwoordelijke kwaliteit en ICT b.v. documentbeheer en het verwerken van vragenlijsten.

- Het opvolgen van de jongerenadministratie.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ Up-to-date houden van de cliëntenlijsten;
- ✓ Beheren van de kamersleutels;
- ✓ Opvolgen van de klevers van de mutualiteit voor de jongeren;
- ✓ Bijhouden van de contactregelingen,
- ✓ Voorbereiden en indienen van de BINC-kwartaalaangifte.

- Het administratief ondersteunen van feestelijkheden, evenementen en sponsoracties.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ Beheren van inschrijvingen;
- ✓ Uitwerken van divers PR-materiaal (b.v. folders, brochures, uitnodigingen);
- ✓ Verslaggeving van de vergaderingen van het feestcomité;
- ✓ Bijhouden van databases.

- Het beheren van materiaal en middelen teneinde de randvoorwaarden voor een vlotte dagelijkse werking van de units en de organisatie te garanderen

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ Beheren van de vakbibliotheek;
- ✓ Beheren van reservaties van kampmateriaal en multimedia;
- ✓ Bestellen en stockbeheer van school- en bureaumateriaal;
- ✓ Beheren van reservaties van rollend materieel;
- ✓ Bijhouden van het verbruik van onderhoudsproducten;
- ✓ Opstellen van offertevragen;
- ✓ Opvolgen van de verzekeringsportefeuille.

- Het centraal ondersteunen van alle deelorganisaties.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ Fungeren als helpdesk voor vragen m.b.t. Office en de kopiemachine;
- ✓ Beheren van fotomateriaal, folders en brochures;
- ✓ Verdelen van de post.

5 ARBEIDSOMGEVING

- Flexibel uurrooster
- Dagwerk
- Werkt veel met de computer

6 COMPETENTIES

6.1 Kerncompetenties

Funcatiecompetentie	Niveau
Kwaliteitsgericht handelen	2
Betrokkenheid	3
Klant- en cliëntgerichtheid	3



6.2 Functiecompetenties

Functiecompetentie	Niveau
Stressbestendigheid	3
Plannen en organiseren	2
Nauwkeurigheid	3
Problemen oplossen	2
Samenwerken	2

6.3 Technische competenties

Technische competentie	Niveau
Kennis van het Officepakket	Senior
Kennis van correcte spelling en grammatica	Senior
Kennis van een klantvriendelijk (telefonisch) onthaal	Senior

