

Algemeen doel: Ondersteunen van de organisatie in verschillende administratieve domeinen om bij te dragen tot de algemene werking van de organisatie.

Deze functiebeschrijving is een basis referentiedocument over de analyse en de weging van de taken op sectoraal niveau. Zij mag aan de werknemers toegewezen worden, met respect voor het sleutelprincipe van minimum 80% overeenkomst van de inhoud met de structurele taken die uitgevoerd worden door de werknemer (zie de toewijzingsprincipes van de IFIC functies).

ACTIVITEITEN

TAKEN

- Opvolgen van dossiers in verschillende administratieve domeinen (bv. financiën, boekhouding, HR, opleiding)

- Stelt samen, controleert en actualiseert dossiers (bv. verzekeringen, personeelsadministratie, subsidies);
- Bereidt interne documenten voor of verzamelt deze op verzoek van de verantwoordelijke of het team (bv. opvolgtabel, arbeidscontract, boekhoudkundige documenten);
- Werkt mee aan het opmaken of het opstellen van documenten voor de organisatie (bv. activiteitenrapport, correspondentie naar partners);
- Volgt administratieve procedures op en rapporteert afwijkingen aan de betrokken verantwoordelijke;
- Wisselt informatie over dossiers uit met interne of externe partijen (bv. externe boekhouder, sociaal secretariaat);
- Beantwoordt interne en externe vragen in verband met de bevoegde administratieve domeinen en verwijst complexe vragen door naar de verantwoordelijke;
- Voert administratieve opzoekingen uit ter ondersteuning van het team (bv. documentatie, procedures, leveranciers).

- Uitvoeren van administratieve ondersteuningstaken

- Registreert administratieve gegevens;
- Ontvangt, draagt over of deelt documenten of informatie met betrokken collega's;
- Klasseert en archiveert dossiers.

- Andere activiteiten

- Ondersteunt het team bij het verwelkomen van bezoekers;
- Controleert de beschikbaarheid van kleine benodigdheden of materiaal en bestelt zo nodig bij;
- Neemt deel aan specifieke activiteiten en/of projecten met betrekking tot de algemene missies van de instelling.

CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft administratieve vaardigheden;
- Heeft algemene kennis van één of meerdere administratieve domeinen (bv. boekhouden, HR);
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Registreert administratieve gegevens in een gestandaardiseerd registratiemiddel;
- Werkt mee aan het opmaken of het opstellen van diverse documenten;
- Wisselt informatie en documenten uit (bv. boekhoudkundige documenten, onkostennota's) met collega's of externen.

Probleemoplossing

- Controleert of de geregistreerde gegevens volledig en in orde zijn;
- Beantwoordt interne en externe vragen om de administratieve dossiers te vervolledigen en geeft complexe vragen door aan de betrokken verantwoordelijke;
- Overlegt met het team over de organisatie van het werk;
- Contacteert de betrokken verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en precies;
- Verleent administratieve ondersteuning in overeenstemming met de ontvangen instructies.

Omgevingsfactoren

- Beeldschermwerk is een wezenlijk deel van de functie (>80%).