



Algemeen doel: Uitvoeren van secretariaatstaken en optreden als tussenpersoon teneinde een administratieve en organisatorische ondersteuning te bieden aan een lid (de leden) van de directie.

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

- Instaan voor het secretariaat van een of meerdere leden van de directie

- Uitvoeren van verschillende administratieve taken om het lid (de leden) van de directie te ondersteunen in zijn (hun) domein

- Andere activiteiten

TAKEN

- Beantwoordt de binnenkomende telefonische oproepen, filtert ze, geeft inlichtingen over de courante zaken en verbindt, indien nodig, de oproepen door of geeft boodschappen door;
- Volgt de binnenkomende en uitgaande correspondentie van de directie op en behandelt deze administratief (sorteren, documenteren, archiveren);
- Behandelt de standaardcorrespondentie en bereidt voorstellen voor de niet-standaardcorrespondentie voor of geeft deze door aan de directie;
- Stelt verschillende documenten op en verzorgt de lay-out ervan (bv. brieven, presentaties, tabellen) middels specifieke software (bv. tekstverwerking, gegevensverwerking) op basis van nota's, spraakopnames of volgens de gegeven richtlijnen;
- Beheert de agenda, volgt de afspraken op, organiseert deze en stelt prioriteiten;
- Zorgt voor de organisatie en waakt over de voorbereiding van interne en externe vergaderingen (bv. zaalreservaties, uitnodigingen, verzamelen en verspreiden van documenten);
- Maakt de verslagen van de vergaderingen die een technisch karakter kunnen hebben;
- Onthaalt de bezoekers van de directie, verwijst hen door en beantwoordt hun vragen;
- Klasseert en archiveert de documenten van de directie (bv. dossiers, facturen, verslagen);
- Geeft informatie van de directie door aan andere betrokken actoren.
- Bereidt de rapporten, nota's en dossiers op een autonome wijze voor en volgt deze op (bv. communicaties, naleven van deadlines);
- Verzamelt de nodige informatie voor de directie (bv. dossiers, documentatie, gegevens);
- Registreert en actualiseert verschillende gegevens specifiek aan de activiteiten van de directie (bv. financiële of strategische gegevens).
- Beheert de stock van verschillende benodigdheden (bv. kantoormateriaal) en doet indien nodig bestellingen;
- Neemt deel aan de organisatie van evenementen;
- Organiseert de verplaatsingen en de verblijven voor externe activiteiten of activiteiten in het buitenland.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit administratieve vaardigheden;
- Heeft kennis over het activiteitendomein en het beleid van de directie;
- Is vaardig in plannen en organiseren;
- Beheerst de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Neemt notities, stelt verschillende documenten op en vat documenten samen;
- Ontvangt en informeert de bezoekers van de directie en verwijst hen door;
- Filtert de boodschappen en geeft ze door aan de directie;
- Contacteert andere diensten en/of externe diensten om informatie uit te wisselen, vergaderingen vast te leggen, documenten te verzamelen, enz.;
- Contacteert leveranciers (bv. restaurants, hotels en vergaderzalen) voor de organisatie van evenementen;
- Geeft informatie van de directie aan de desbetreffende personen door.

Probleemoplossing

- Bepaalt de prioriteiten volgens de ontvangen richtlijnen, bijvoorbeeld bij het beheer van de agenda en de afspraken;
- Verzamelt, tijdens het opmaken van dossiers/documenten, de vereiste informatie, stelt de nodige verbanden vast en bereidt voorstellen voor.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Voert verschillende dagelijkse taken autonoom uit of in nauw overleg met de directie.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.