

Administratief medewerker

Dienst	n v t
Functiekaart	I Administratief personeel
Weddeschaal	C1-C3
Te begeven bij	Aanwerving of bevordering
Plaats in het organogram	De administratieve medewerker legt verantwoording af aan het diensthoofd van de dienst waarin hij of zij tewerkgesteld is
Directe leidinggevende	Diensthofd
Hoofddoel van de functie	De administratieve medewerker staat in voor de ondersteuning van de werking door het uitvoeren van administratieve taken, rekening houdend met wettelijke bepalingen, beleidsbeslissingen, interne procedures en dienstgebonden afspraken

Taakomschrijving

- telefoonpermanentie
- verzorgen van de in- en uitgaande briefwisseling van de dienst
- klassement dossiers
- garanderen van een optimale dienstverlening
- algemene administratieve taken eigen aan de dienst
- opvolgen en beantwoorden van het e-mailverkeer en contactmomenten met betrekking tot de dienst (in voorkomend geval)
- verslaggeving vergaderingen (in voorkomend geval)
- helpen van burgers aan het loket (in voorkomend geval)

Competentieprofiel

Kerncompetenties

- klantgericht zijn
- samenwerken
- voortdurend verbeteren

Kenniscompetentie

- vaktechnische kennis bezitten, interesse of kennis van openbare werken is een pluspunt
- Office-toepassingen

Gedragscompetenties

- initiatief nemen
- communiceren
- ontwikkelen
- flexibel zijn
- nauwgezet en punctueel zijn
- plannen en organiseren
- eigenaarschap