FUNCTIEPROFIEL ONTHAAL- en ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

RESULTAATGEBIEDEN EN BIJHORENDE TAKEN

Resultaatgebied 1: Algemeen onthaal

- Bemannen van de onthaalbalie en zorgen voor permanentie
- Bezoekers, leveranciers, klanten,… welkom heten, informeren en doorverwijzen
- Telefoons beantwoorden en doorverbinden
- Aanname en teruggave van strijkgoed incl. bijhorende administratie
- Beheer van de algemene mailbox van de organisatie
- Inkomende en uitgaande post verwerken
- Bewaken van de orde en uitstraling van de onthaalruimte

Resultaatgebied 2: algemene administratieve taken in opdracht van directie of managementteam

- Ontwerp, lay-out, revisie en verdeling van agenda en verslag van CPBW, OR, …
- Klasseren, archiveren en beheer van archief
- Overzetten van menu's en buurtresto's in Canva-template
- Aanmaak van personeelspassen, cadeaukaarten, 10-beurtenkaarten…
- Registratie van wijzigingen in de beheersraad en statuten in Just-on-Web
- Ad hoc administratieve taken

Resultaatgebied 3: Brugfiguur naar IT

- Bijhouden van overzicht van pc's, gsm's, …
- Opvolgen telefonie, beheer van abonnementen,…
- Beheer toegangsrechten IT

Resultaatgebied 4: Voorraadbeheer en bestelling kantoormaterialen

- Opmaak inventaris kantoormaterialen
- Opvolgen en plaatsen van gezamenlijke bestellingen van kantoormaterialen
- Jaarlijkse bestelling van de agenda's

Resultaatgebied 5: Uitvoeren van ad hoc taken

- Regelen en klaarzetten van interne en externe vergaderlokalen
- Digitaliseren van documenten
- Kopieer- en snijwerk

COMPETENTIEPROFIEL ONTHAAL- EN ADMINISTRATIEF MEDEWEKER

KERNCOMPETENTIES (worden van àlle medewerkers verwacht)

1. Respectvol handelen
   - Respect voor diversiteit (verschillen in karakter, culturen, leeftijden), waardering voor elk individu in zijn eigenwaarde…
   - Afstand kunnen doen van vooroordelen
   - Discreet omgaan met informatie

2. Teamgeest, kunnen samenwerken
   - Spontaan collega's bijspringen
   - Zich lid van een team voelen
   - Een positieve ingesteldheid ten aanzien van leidinggevenden en medewerkers
   - Op een positieve manier zijn eigen inbreng doen in de werking van het team

3. Betrokkenheid/verantwoordelijkheidszin
   - Naleven van regels en afspraken
   - Aanwezigheid en stiptheid (op tijd komen, pauzes correct naleven, tijdig verwittigen bij afwezigheid)
   - Respectvol en zorgvuldig omgaan met mensen, materiaal en machines
   - Je opdracht naar best vermogen uitvoeren, het beste van jezelf geven
   - Begaan zijn met het imago van de Biehal (bv. externe werkterreinen ordelijk achterlaten, vriendelijk zijn tegen klanten en passanten, verzorgd voorkomen)

4. Leerbereidheid
   - Bereid zijn om iets bij te leren, om nieuwe taken/handelswijzen aan te leren
   - Open staan voor opmerkingen

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES ALS ONTHAAL- en ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Vaktechnische kennis		▪ Kan vlot werken met Officepakketten (Word, Excel) ▪ Kan vlot werken met bedrijfsspecifieke softwarepakketten
Klantgerichtheid		▪ Heeft geduld ▪ Blijft vriendelijk en beleefd en kan kordaat zijn waar nodig ▪ Werkt kwaliteitsgericht: met oog voor afwerking en detail ▪ Kan zich inleven in klanten, luistert actief

Ordelijk en nauwkeurig werken		▪ Werkt ordelijk en stipt ▪ Zorgt ervoor dat documentatie volledig is ▪ Komt gemaakte afspraken na ▪ Controleert eigen werkzaamheden op fouten ▪ Kan geconcentreerd werken
Resultaatgericht werken		▪ Weet welke informatie waar terug te vinden is ▪ Werkt taken volledig en tijdig af ▪ Streeft naar een maximaal resultaat ▪ Zoekt naar de meest optimale werkmethoden ▪ Stuurt bij wanneer resultaten niet voldoen ▪ Flexibiliteit: kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse verandering in opdrachten ▪ Kan zelfstandig werken en met de nodige instructies aan de slag
Stressbestendigheid		▪ Zet door bij tegenslagen en problemen ▪ Is met verschillende zaken tegelijk bezig zonder het overzicht te verliezen ▪ Kan omgaan met veranderingen in planning en onverwachte opdrachten ▪ Heeft geduld, blijft volhouden als doelstellingen niet direct gehaald worden ▪ Werkt efficiënt om deadlines te behalen ▪ Kan relativeren ▪ Kan prioriteiten zien in een veelheid van opdrachten
Initiatief		▪ Neemt initiatief tot verbetervoorstellen ▪ Signaleert onregelmatigheden en problemen en doet suggesties tot oplossingen ▪ Ziet werk en weet van aanpakken ▪ Neemt zelf het initiatief om anderen te ondersteunen
Communicatieve vaardigheden		▪ Rapporteert op een zakelijke, objectieve, efficiënte en duidelijke manier en dit zowel schriftelijk als mondeling ▪ Past communicatie aan aan de situatie/de persoon ▪ Neemt actief deel aan overleg ▪ Schrijft vlot en foutloos