



Functiebeschrijving

Administratief medewerker

1. FUNCTIE

- Concrete functie: administratief medewerker
- Niveau: C1-C3
- Voltijds contractueel verband
- Afdeling Mens

2. VISIE

De gemeente Hoeilaart streeft naar een optimale dienstverlening voor haar inwoners. Om dit te realiseren zoeken we enthousiaste en dynamische medewerkers. Mensen die waarden als samenwerken, klant- en resultaatgerichtheid, loyaliteit en zichzelf ontwikkelen belangrijk vinden.

3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

De administratief medewerker van de woonzorgsite is het eerste aanspreekpunt voor de bezoekers en verricht diverse administratieve taken. Hij/zij zorgt voor een correcte, vlotte en duidelijke verwerking van de administratie terwijl er ook permanentie wordt voorzien voor telefoons.

4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je rapporteert aan en werkt onder leiding van de verantwoordelijke kwaliteit en operaties. Je werkt kan goed overleggen met alle diensten, samenwerken met alle collega's van de site en zorgt voor een goede communicatie.

5. VAARDIGHEDEN

5.1 Behandelen van administratieve opdrachten

Je staat in voor de administratieve afhandeling en opvolging van opdrachten. Dit omvat onder meer:

- Opmaak van bestelaanvragen
- Opmaken en doorboeken van de verblijfsfacturen van de bewoners van het WZC.
- Beheer ROB/RVT administratieve en registratie van het WZC.
- Maandelijkse aangifte van de gebruikers van het WZC bij de zorgkassen.
- Zorgen voor een goede structuur in het klassement en archivering van de documenten.
- Beheer van de kalender vrijwilligers bar en agenda kapsalon en pedicure.
- Opmaak van allerhande affiches in samenwerking met de communicatiedienst.
- Beheer van inschrijvingen voor diverse activiteiten (kaas- en wijnavond, verjaardagsfeest,...).
- Verdelen, beheren en registreren van inkomende en uitgaande briefwisseling en interne post.
- Back-up voor collega's voor o.a. de warme maaltijden.
- Voorbereiding facturaties.

5.2 Communicatie & onthaal van bezoekers en externe partijen

Je zorgt voor een vlotte en duidelijke communicatie met collega's, externe partners en bezoekers. Dit omvat:

- Actieve samenwerking en informatie-uitwisseling met externe diensten.
- Afstemmen van communicatie naar bezoekers en externen.
- Constructief deelnemen aan intern en extern overleg.
- Zorgen voor een open en transparante interne communicatie, zodat alle betrokken partijen steeds over de nodige informatie beschikken.
- Tijdig signaleren van noden, behoeften en tekorten tijdens de werken en hierover helder communiceren.
- Correct en klantgericht omgaan met vragen, opmerkingen en klachten van bezoekers, externen en collega's.
- Uitvoeren van de genomen beleidsbeslissingen.
- Zorgen voor het dagelijkse onthaal van bewoners, familieleden en externe klanten.
- Bediening van de telefooncentrale.

5.3 Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en administratieve ondersteuning

Je draagt bij aan een klantgerichte dienstverlening en zorgt voor een efficiënte informatiedoorstroming binnen de dienst en naar externe partijen. Dit omvat:

- Opstellen en beheren van schriftelijke communicatie zoals brieven en mailings, kan in samenwerking zijn met de dienst communicatie voor grotere projecten.
- Controleren en verwerken van administratieve documenten, formulieren en aanvragen.
- Aanbrengen van suggesties en verbeterinitiatieven om de dienstverlening te optimaliseren.
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten en klachten, zowel binnen als buiten je directe takenpakket.

5.4 Technische kennis:

Voor de uitvoering van je taken is een goede kennis van volgende software en systemen vereist:

- Windows en MS Office (Word, Excel, Outlook).
- Specifieke software eigen aan de dienst.

6. COMPETENTIES

6.1 Kerncompetenties

Competenties waarover elke medewerker van de gemeente Hoeilaart dient te beschikken. Ze hebben betrekking op de waarden van de organisatie.

Samenwerking

- Werkt mee aan het behalen van afgesproken doelstellingen.
- Deelt kennis en informatie op een transparante manier.
- Bevordert de groepsgeest.

Klantgerichtheid

- Behandelt de externe en interne klant op een snelle, klantvriendelijke, respectvolle, integere en objectieve manier.
- Toont begrip voor opmerkingen of klachten van klanten.
- Stelt vragen, stelt oplossingen voor of verwijst naar de juiste dienst of persoon.
- Maakt concrete afspraken en komt die ook na.

Loyauteit

- Voert de genomen (beleids)beslissingen op een correcte manier uit.
- Staat constructief-kritisch tegenover genomen (beleids)beslissingen.

Resultaatgerichtheid

- Neemt doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier de nodige initiatieven om de afgesproken taken of doelstellingen binnen de afgesproken termijn af te werken of te bereiken.

Zichzelf ontwikkelen

- Verwerft nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis die belangrijk zijn voor het eigen functioneren.
- Stelt zichzelf professionele doelen.
- Staat open voor en past zich flexibel aan veranderingen van de functie of de organisatie aan.

6.2 Functiespecifieke competenties

Competenties die in de uitoefening van deze specifieke functie belangrijk zijn.

Nauwgezetheid

- Verwerkt informatie op een vlotte manier.
- Past richtlijnen, beslissingen en reglementen correct toe.
- Leest het eigen werk na.
- Heeft oog voor detail.

Initiatief nemen

- Signaleert kansen en onderneemt hier actie op
- Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures
- Anticipeert middels actie op diverse situaties
- Zoekt actief naar kansrijke ontwikkelingen voor de organisatie en pakt deze op
- Zorgt voor een werkklimaat waarbinnen voldoende autonomie bestaat om initiatieven te nemen

Plannen en organiseren

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk)
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen

Integriteit

- Gaat vertrouwelijk om met informatie.
- Is eerlijk en oprecht.
- Komt afspraken na.
- Neemt verantwoordelijkheid op.