

**FUNCTIEOMSCHRIJVING**

Functiebenaming	Management assistent (secretaresse – secretaris)
Afdeling	Administratieve directie
Loonklasse	Bediende

Plaats in de organisatie:	
- Overste	Dorine De Baere
- Collega's	Ingrid Van Pottelberghe; Marleen De Smet, Petra Herreweg
- Ondergeschikten	nvt
Doel van de functie	Beheren en organiseren van de administratieve procedures teneinde de kernprocessen in de organisatie efficiënt te ondersteunen.
Takenpakket en resultaatgebieden	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De verschillende activiteiten binnen de administratieve ondersteuning en de noden van de interne klanten behartigen.</li> <li>2. Een efficiënte administratieve ondersteuning bieden die beantwoordt aan de kwaliteitseisen van de organisatie binnen de gestelde termijnen.</li> <li>3. Aanpassen van administratieve procedures, in samenspraak met het management, teneinde bij te dragen aan de ontwikkeling en de continue verbetering van de administratieve tools, methodes en werkprocedures.</li> <li>4. Beheren van de agenda en coördineren van de activiteiten van managementleden alsook tijdig info bezorgen voor vergaderingen.</li> <li>5. Verzorgen van de correspondentie van een of meerdere managementleden teneinde hun contacten optimaal te beheren.</li> <li>6. Opvolgen van de toegewezen dossiers teneinde de werklast van de betrokken verantwoordelijke te beperken.</li> <li>7. Zichzelf continu op de hoogte houden van de evoluties binnen het vakgebied van office management, de kennis up-to-date houden in functie van de nieuwe ontwikkelingen teneinde de geloofwaardigheid te verstevigen door een dienst aan te bieden die continu gebaseerd is op geactualiseerde kennis.</li> <li>8. Beheren en archivering van de diverse contracten.</li> <li>9. Opstellen van de PowerPoint presentaties en brochures voor klanten en leveranciers.</li> <li>10. ...</li> </ol>
Bevoegdheden en verantwoordelijkheden	U staat mede in voor de goede en vlotte werking van de afdeling die ten dienste staat van de organisatie. Bij enige twijfel dit zo spoedig mogelijk gerapporteerd worden aan de verantwoordelijke.

Functie-eisen	Minstens bachelor secretariaat of gelijkwaardig.
Kennis en vaardigheden	Talenkennis: Nederlands, Engels Kennis van SAP strekt tot de aanbeveling. Doorgedreven computerkennis MSOffice: vnl PP, ... Problemen snel kunnen detecteren en analyseren Snel kunnen plannen en organiseren Voltijdse betrekking ...
Persoonskenmerken, attitudes en gewenste motivatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Stressbestendig</li> <li>✓ Sociaal, extravert</li> <li>✓ Snel nieuwe dingen leren, leergierig</li> <li>✓ Stipt / Gedisciplineerd</li> <li>✓ Precies en ordelijk</li> <li>✓ Betrouwbaar/integer</li> <li>✓ Matuur en plichtbewust</li> <li>✓ Zelfstandig en gedrevenheid</li> <li>✓ Initiatiefrijk/ondernemend</li> <li>✓ Veeleisend/perfectionistisch</li> <li>✓ Flexibel qua werkschema</li> <li>✓ Besluitvaardig met groot doorzettingsvermogen</li> <li>✓ Kritisch denken en technisch inzicht</li> <li>✓ Proactief</li> <li>✓ .....</li> </ul>
Omgevingsfactoren en verzwarende factoren	nvt
Arbeidsvoorwaarden	Bediendefunctie in dagregime en flexibel zijn om indien nodig af te wijken van het glijdend uurrooster en heel uitzonderlijk in het weekend.
Groeimogelijkheden	

Opgesteld door	Hugo Van Leuven	Op	26 juni 2018
Laatst gewijzigd op	26 juni 2018		
Gewijzigd door			
Wijziging info			

NN

Dorine De Baere

Hugo Van Leuven