

Functieprofiel administratief medewerker Energiehuis DVV Westhoek

Plaats in de organisatie

Afdeling	Energiehuis Westhoek
Directe leidinggevende	Coördinator Energiehuis Westhoek
Eindverantwoordelijke	Algemeen Directeur

Graad

Assistent C11

Overeenkomst

Voltijds contract voor onbepaalde duur

Functieomschrijving

Als administratief medewerker bij Energiehuis Westhoek verzorg je administratieve taken op vlak van afhandeling 'Mijn Verbouwen' en uitgevoerde woningonderzoeken. Je staat mee in voor het telefonisch onthaal. Je ondersteunt collega's in hun taken op administratief vlak. Samen met het team werk je voor 17 gemeenten van de Westhoek.

Aanwervingsvoorwaarden

- Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs of gelijkgesteld
- Minimum rijbewijs B

Taakinvulling

Energiehuis Westhoek staat in voor het informeren, sensibiliseren en adviseren van burgers rond energiezuinig renoveren en voor het verstrekken van de Mijn Verbouwen. Je zorgt voor een goede adviesverlening via telefoon en mail en de opmaak en opvolging van leningsdossiers.

Dit houdt onder meer in:

- o Je beantwoordt basisvragen rond energetische renovatie van burgers die via het loket, telefonisch, per mail of via de website worden gesteld
- o Je helpt burgers bij hun zoektocht naar de premies die voor hen van toepassing zijn
- o Je verwijst gericht door naar onze renovatiecoaches en/of partnerorganisaties bij vragen van burgers die een uitgebreide en/of specifieke expertise vragen
- o Je beheert het klantenregistratie- en opvolgingssysteem
- o Je communiceert naar de lokale besturen, verschillende actoren en burgers met betrekking tot de werking van het energiehuis
- o Je maakt energieleningsdossiers op en verzorgt de verdere opvolging van de dossiers



Kennis & competenties

Communicatieve vaardigheden

Ideeën en informatie helder en duidelijk overbrengen, zodanig dat de essentie wordt begrepen door het publiek tot wie men zich richt. Afhankelijk van de situatie of het doel een passende wijze van communiceren gebruiken.

Niveau 2 – Zorgen voor een heldere communicatie in twee richtingen

Flexibiliteit

Zijn werkwijze of houding effectief aanpassen bij wijzigende omstandigheden, problemen of kansen, teneinde het gestelde doel te bereiken.

Niveau 1 – Adequaaf reageren op omstandigheden

Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties ondernemen en voorstellen doen die bijdragen tot betere resultaten voor de organisatie.

Niveau 1 – Vanuit zichzelf, binnen de eigen werksituatie, meer doen dan is opgedragen

Integriteit

Handelen – in woord en gedrag – in lijn met algemeen aanvaarde sociale en ethische normen en waarden, ook onder moeilijke omstandigheden of druk om hier vanaf te wijken.

Niveau 1 – Correct handelen en de regels respecteren

Loyaliteit

Zich verbonden voelen met de organisatie en het werk. Het organisatiebelang voorop stellen.

Klantgerichtheid

Inspelen op en tegemoet komen aan vragen, wensen, behoeften en belangen van zowel interne als externe klanten.

Niveau 2 - Actief meedenken met de klant

Kwaliteitsgerichtheid

Met de beschikbare middelen de best mogelijke kwaliteit bereiken en in stand houden door hoge eisen te stellen aan het resultaat van opdrachten, diensten, van zichzelf en van anderen.

Niveau 1 - Hanteren van vooropgestelde kwaliteitseisen en fouten herstellen

Nauwkeurigheid

Geconcentreerd en zonder fouten kunnen werken met details.

Leergierigheid

Wens en vermogen om verder te groeien en bij te leren ten behoeve van een brede en blijvende inzetbaarheid.

Niveau 1 – Openstaan voor informatie en feedback en leerpunten omzetten in acties

Planning- en organisatievermogen

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, activiteiten en middelen aangeven om bepaalde doelen te bereiken. Structuur aanbrengen in taken en processen.

Niveau 1 – Eigen werk effectief plannen en organiseren

Samenwerken

De bereidheid en het vermogen om samen te werken met anderen aan een gemeenschappelijk doel, ook wanneer dit doel niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.



Niveau 1 – Meewerken en anderen informeren

Stressbestendigheid

Effectief blijven presteren onder werkdruk, tijdsdruk, bij tegenslag, weerstand en/of kritiek. Zich niet van zijn stuk laten brengen.

Niveau 1 – Rustig en efficiënt blijven bij gekende of terugkerende piekmomenten

Zelfstandigheid

Het vermogen om zelf een aantal beslissingen of acties te nemen en de bereidheid om verantwoordelijkheid te dragen voor eigen daden en prestaties, om fouten te corrigeren en prestaties te verbeteren.

Niveau 1 – In staat zijn zelfstandig werkzaamheden te verrichten