

Functieprofiel Management Assistent

Plaats in de organisatie

Afdeling	Regionale werking
Directe leidinggevende	Algemeen Directeur
Eindverantwoordelijke	Algemeen Directeur

Graad

B of C in functie van het behaalde diploma

Overeenkomst

Voltijdse functie (40u/week) via een contract onbepaalde duur

Functieomschrijving

Als Management Assistent ondersteun je de algemeen directeur voor de werking van Dienstverlenende Vereniging (DVV) Westhoek – het samenwerkingsverband van de 17 Westhoekgemeenten en de West-Vlaamse Intercommunale (WVI). Je staat in voor administratieve ondersteuning bij zowel het financiële beheer als het personeelsbeheer. Daarnaast ondersteun je bij de organisatie van de bestuursvergaderingen.

Je werkt in nauwe samenwerking met het team van DVV Westhoek. Je bent het aanspreekpunt voor collega's en gaat zelf in overleg met collega's voor zowel financiële als personeelsaangelegenheden. Zelfstandig werken en een goede communicatiestijl zijn daarbij een troef.

Je biedt ondersteuning voor de organisatie van de diverse overlegplatformen die in de schoot van de vereniging georganiseerd worden. Flexibiliteit is daarbij van groot belang gezien deze geregeld buiten de klassieke werkuren worden georganiseerd.

Aanwervingsvoorwaarden

- ✓ Je bent in het bezit van een bachelordiploma of je hebt minimaal twee jaar ervaring in de sector van managementondersteuning, personeelsbeheer of financieel beheer. Je documenteert de gevraagde werkervaring uitgebreid in jouw CV en/of motivatiebrief.
- ✓ Je bezit een rijbewijs B én kan beroep doen op een voertuig om je vlot in de regio te verplaatsen.
- ✓ Voeling met de regio of de werking van lokale besturen wordt als een pluspunt ervaren.



Taakinvulling

Financieel beheer:

- Controleren en verwerken van aankoopfacturen en het opmaken en opvolgen van schuldvorderingen;
- Ondersteuning bij projectfinanciering;
- Ondersteuning bieden bij de opmaak van de begroting en jaarrekening;

Dit alles gebeurt in nauwe samenwerking met het externe boekhoudkantoor.

Personeelsbeheer:

- Loonverwerking in samenwerking met sociaal secretariaat;
- Personeelsadministratie t.g.v. verlof, ziekte, ...
- Beheren van personeelsdossiers bij in- en uitdiensttreding;
- Ondersteuning bij verzekeringsdossiers;
- Beheren van opleidingen.

Dit alles gebeurt in nauwe samenwerking met het sociaal secretariaat.

Algemene werking

- Organisatie bestuursvergaderingen en overlegplatformen (opmaak notulen, verslaggeving, praktische organisatie, ...);
- Voorbereiding van en ondersteuning bij de opmaak van het jaarplan en jaarverslag

Kennis & competenties

Analyserend (probleemoplossend) vermogen

Niveau 1 - De essentie van het probleem zien

Communicatieve vaardigheden

Niveau 1 – Een boodschap vlot en begrijpelijk weten over te brengen

Flexibiliteit

Niveau 1 – Adequaat reageren op omstandigheden

Initiatief

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

Innoveren

Niveau 1 - Ideeën aandragen

Integriteit

Niveau 1 – Correct handelen en de regels respecteren

Klantgerichtheid

Niveau 1 – Zich dienstverlenend opstellen

Kwaliteitsgerichtheid

Niveau 1 - Hanteren van vooropgestelde kwaliteitseisen en fouten herstellen



Nauwkeurigheid

Niveau 1 – In staat zijn om tot een voor alle partijen geaccepteerde overeenkomst te komen

Planning- en organisatievermogen

Niveau 2 – Procedures of werkschema's ontwikkelen

Samenwerken

Niveau 2 – Anderen helpen en overleg plegen

Zelfstandigheid

Niveau 1 – In staat zijn zelfstandig werkzaamheden te verrichten