

Functieprofiel administratief medewerker Regionale Werking

Plaats in de organisatie

Afdeling	Regionale werking
Directe leidinggevende	Algemeen Directeur
Eindverantwoordelijke	Algemeen Directeur

Graad

Assistent C11

Overeenkomst

Halftijdse functie (20u/week) via een contract onbepaalde duur

Functieomschrijving

Als administratief medewerker bied je administratieve ondersteuning aan de algemeen directeur en de management assistent van Dienstverlenende Vereniging (DVV) Westhoek, het samenwerkingsverband van de 17 Westhoekgemeenten en de West-Vlaamse Intercommunale (WVI). Je draagt bij aan de vlotte dagelijkse werking van de organisatie door ondersteuning te bieden op het vlak van personeelsadministratie, financieel-administratieve processen en de organisatie van vergaderingen en overlegmomenten.

Aangezien vergaderingen occasioneel buiten de klassieke werkuren plaatsvinden, wordt een zekere mate van flexibiliteit verwacht. Binnen het personeelsdomein waak je over een correcte administratieve toepassing van het personeelsstatuut, het arbeidsreglement en interne dienstnota's. Je werkt nauwkeurig, resultaatgericht en proactief, met oog voor kwaliteit en discretie.

Aanwervingsvoorwaarden

- ✓ Je beschikt over een diploma secundair onderwijs of een gelijkgesteld diploma. Schoolverlaters komen in aanmerking.
- ✓ Je bent in het bezit van een rijbewijs B én kan beroep doen op een voertuig om je vlot in de regio te verplaatsen.
- ✓ Je gedrag is in overeenstemming met onze deontologische waarden en de eisen van de functie. Dit wordt aangetoond via een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder mag zijn dan drie maanden bij aanwerving.
- ✓ Ervaring met kantoorsoftware (o.a. Microsoft Office (Outlook, Word en Excel)) is een pluspunt.



Taakinvulling

Je staat in voor administratieve ondersteuning binnen volgende domeinen:

Financieel-administratief:

- Opmaken en opvolgen van schuldvorderingen
- Ondersteuning bij de autorisatie- en opvolgingsflow van aankoop- en factuurverwerking
- Controleren en administratief uitsplitsen van financiële documenten

Personeelsadministratie:

- Controleren en opvolgen van tijdregistraties
- Nazicht en verwerking van onkostennota's
- Administratieve ondersteuning bij personeelsdossiers

Algemene werking:

- Praktische en administratieve opvolging van vergaderingen en overlegmomenten
- Uitvoeren van ondersteunende taken zoals aankopen of ophalen van benodigdheden

Kennis & competenties

Flexibiliteit

Niveau 1 – Adequaat reageren op omstandigheden

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

Geconcentreerd en zonder fouten kunnen werken met details.

Planning- en organisatievermogen

Niveau 1 – Eigen werk effectief plannen en organiseren

Resultaatgerichtheid

Niveau 1 – Zich inzetten om gestelde doelen te realiseren

Samenwerken

Niveau 1 – Meewerken en anderen informeren