

## Functiebeschrijving

---

|              |                                |
|--------------|--------------------------------|
| Organisatie: | PC 336                         |
| Functie:     | <u>Secretaris Secretaresse</u> |
| Code:        | PC336-003b                     |
| Datum:       | <u>Juni 2016</u>               |

---

### DOEL

Het verrichten van secretariael-organisatorisch en administratief-logistieke taken binnen de organisatie/het bedrijf teneinde een bijdrage te leveren aan de goede werking van de organisatie/het bedrijf.

### VERANTWOORDELIJKHEDEN + (zie hieronder) /- (deel kerntaken ontbreekt)

- Verricht administratief ondersteunende taken, o.a.:
  - maakt documenten op (brieven, rapporten, presentaties,...) op instructie van de leidinggevende
  - verzorgt de lay-out van documenten
  - (en)codeert, actualiseert informatie in bestanden en/of computerprogramma's
  - vertaalt gespecialiseerde documenten (bv. juridisch, boekhoudkundig,...)
  - verzorgt de opvolging van bepaalde dossiers: controleert deze op volledigheid, verzamelt de nodige documenten en gegevens of maant betrokkenen aan tot het indienen hiervan
  
- Verricht financieel-administratief ondersteunende taken o.a.:
  - verzorgt de eigen financiële administratie: maakt facturen aan en stuurt ze uit
  - volgt de eigen facturatie en betalingen op
  - beheert kleine uitgaven
  
- Verricht logistiek ondersteunende taken o.a.:
  - houdt de voorraad kantoor- en keukenmaterialen in de gaten, vraagt indien nodig prijzen op en legt deze aan de leidinggevende voor ter goedkeuring
  - regelt afspraken met vaste partners (technische dienst, ...) indien nodig en treedt hiervoor op als contactpersoon
  - zorgt voor de praktische organisatie van vergaderingen en events (uitnodigingen, zaal, catering, documenten,...)
  - regelt dienstreizen en verplaatsingen
  
- Verricht secretariael ondersteunende taken o.a.:
  - houdt de agenda bij en volgt de planning op
  - plant afspraken, vergaderingen en events in (o.a. klantgesprekken, cursussen,...)
  - ontvangt inkomende telefoongesprekken, gaat de inhoud en prioriteit na en verwijst indien gepast naar de correcte persoon
  - onthaalt bezoekers
  - ontvangt inkomende mails en (aangetekende) post, trieert deze en verdeelt deze over de betreffende (digitale) dossiers
  - verstuurt uitgaande briefwisseling per mail of (aangetekende) post

## CRITERIA

### Verantwoordelijkheidsgebieden

- Het verrichten van administratieve taken
- Het bijhouden van de financiële administratie
- Het verrichten van logistieke taken
- Het verrichten van secretariael ondersteunende taken

Mogelijke gevolgen van onjuiste beslissingen en/of onjuist uitgevoerde activiteiten:

- Verlies van belangrijke documenten en informatie met ontevredenheid van medewerkers en klanten tot gevolg
- Tijdverlies en impact op de goede werking en efficiëntie van de afdeling door onvoldoende ondersteuning, dubbele afspraken
- Financieel verlies of eventuele juridische gevolgen door fouten in dossieradministratie of financiële administratie

### Kennisgebieden

- Kennis van algemene administratieve en logistieke technieken (o.a. typen en structureren/klasseren)
- Kennis van de structuur en de interne procedures en termen van de organisatie
- Kennis van organisatie- en planningstechnieken
- Basiskennis van financiële en dossier administratie
- Goede kennis van de courante en bedrijfsspecifieke software
- Kennis van de tweede landstaal

### Probleemoplossing

- Het kunnen overmaken van de juiste informatie en de juiste documenten aan de juiste personen; het kunnen inschatten wie welke informatie mag, kan en dient te ontvangen
- Het gelijktijdig kunnen behandelen van verscheidene verzoeken en opvolgen van parallelle deadlines, prioriteiten kunnen bepalen
- Het organiseren van vergaderingen rekening houdend met verschillende agenda's die op elkaar moeten afgestemd worden
- Het nauwkeurig en correct kunnen opmaken en controleren van facturen, betalingen,...
- Het correct kunnen vertalen van complexe materie (juridisch, boekhoudkundig,...)
- Het kunnen omgaan met (ontevreden) klanten en medewerkers en hen klantvriendelijk doch met voldoende impact kunnen overtuigen (bv om gegevens te bezorgen, afspraken in te plannen,...)

### Communicatie en overleg

Interne contacten

- Heeft dagelijks contact met de medewerkers van het hele bedrijf voor de uitwisseling van informatie met betrekking tot de werkzaamheden (dossiers, afspraken, administratie,...)
- Heeft regelmatig contact met de leidinggevende voor het signaleren van problemen en moeilijkheden en voor het uitwisselen van informatie met betrekking tot de dagelijkse activiteiten

Externe actoren

- Heeft dagelijks contact met klanten, leveranciers en externe partners voor de uitwisseling van informatie met betrekking tot de dagelijkse activiteiten, het beantwoorden van vragen, het opvragen van informatie, het vastleggen van afspraken en voor de bestelling van kantoor materiaal

### Specifieke vaardigheden

Accuratesse is vereist bij het opmaken en invoeren van facturen

Werkomstandigheden

Niet van toepassing