2019.05.02

functiebeschrijving

Administratief Medewerker

Secretariaat

# Doel van de functie

De administratief medewerker werkt nauw samen met en ondersteunt de zakelijk directeur in de uitvoering van zijn/haar taken. Hij/zij ondersteunt eveneens de stafmedewerkers in hun operationele werk, meer specifiek bij de voorbereiding en uitvoering van hun projecten en activiteiten.

# Plaats in de organisatie

De administratief medewerker werkt onder directe leiding van de zakelijk directeur.

Hij/zij werkt intensief samen met de andere medewerkers van het secretariaat.

# Belangrijkste resultaatsgebieden

## Faciliteren van de dagelijkse werking:

* Eerste (telefonisch) onthaal: correcte ontvangst van gasten, deelnemers, mensen met vragen.
* Leveringen: ontvangen en controleren van geleverde goederen
* Voorraadbeheer
* Administratieve afhandeling van uitleen en (ver)huur infrastructuur en materiaal
* Verwerking van in- en uitgaande post en email
* Beheren van de SAM-vergaderaccommodatie (reservatie en verhuur, Antwerpen en Brussel, …)
* Uitbouwen en onderhouden van digitaal klassement
* Opmaken en onderhouden van een actueel en goed werkend adressenbestand

## Logistieke ondersteuning van leeractivteiten

* Aanmaken en beheren van eventsites
* Tijdig bestellen van materiaal
* Tijdig reserveren van zalen
* Opvragen van offertes en vergelijken
* Opvolging reservaties
* Maken van kopieën, informatiebundels voor vergaderingen en evenementen

## Administratieve ondersteuning van collega’s

* Beantwoorden van ad hoc vragen of gericht doorverwijzen naar collega’s
* Ondersteuning zakelijk directeur bij de toepassing van de aanwervingsprocedure
* In drukke periodes bied je administratieve ondersteuning aan de collega’s van de personeelsadministratie en boekhouding

## Ondersteuning van de werking van de vzw

* Verzorgen van alle administratieve verrichtingen (doorgeven statutenwijziging, bijhouden van alle administratieve gegevens van de werkende leden van de vzw)
* Voorbereidend werk leveren op vraag van de zakelijk directeur.
* Verzending van de agenda’s en bijlagen voor de algemene vergadering, de raad van bestuur.
* Digitale archivering en verspreiding van het verslag van de algemene vergadering en de raad van bestuur naar leden, bestuurders en medewerkers.

## De inbreng in de organisatie

### Ondersteuning van de organisatiecultuur

* Bevordert de goede sfeer in de organisatie,
* Draagt bij aan de teambuilding (anticipeert op belangrijke data/gebeurtenissen, zorgt waar nodig voor de kleine attenties.
* Je bent discreet en loyaal naar de collega’s en de organisatie

### Uitdragen en representeren van de organisatie

* Bijdragen aan de promotie van de organisatie en aan de goede werking van SAM in zijn geheel
* Het werk van de collega’s respecteren en hun initiatieven mee uitdragen.
* Het waardenkader van SAM onderschrijven en mee uitdragen.
* Detecteren en signaleren van problemen en opportuniteiten en alternatieven voorstellen.

# Profiel van de administratief medewerker

## Kennis hebben van

* Goede basiskennis van de courante informaticatoepassingen uit het Office-pakket (Word, Excel, Outlook, in Office 365) en internet is noodzakelijk

Ervaring in projectadministratie

## Professionele vaardigheden:

* Correct taalgebruik, schriftelijk en mondeling
* Kunnen (mee)organiseren van grote en kleine evenementen is een pluspunt
* Goede verslaggeving is een pluspunt

## Competenties:

* Je bent flexibel en stressbestendig:
	+ Je staat open voor andere meningen
	+ Je blijft doelmatig functioneren onder veranderende omstandigheden
	+ Je kan je eigen aanpak variëren met het oog op het efficiënter bereiken van de gestelde doelen
* Je kan zelfstandig organiseren:
	+ Je kan vooruitdenken
	+ Je kan stappen ondernemen om het werk efficiënter te laten lopen
	+ Je kan snel problemen oplossen (en waar nodig voorkomen)
	+ Je bent in staat zijn om op doeltreffende wijze je eigen werk én vooraf afgesproken opdrachten te plannen en uit te voeren
* Je bent ordelijk:
	+ Je komt stipt je afspraken na
	+ Je werkt nauwgezet
* Je bent discreet
	+ Je benadert vertrouwelijke en persoonlijke informatie op een confidentiële en gepaste wijze te benaderen
	+ Je handelt integer
* Je bent contactvaardig
	+ Je kan zowel informele als formele contacten onderhouden
	+ Je kan je waar nodig diplomatisch gedragen

# Diplomavereisten

* Een bachelordiploma in een administratieve richting.
* We nemen echter ook elders verworven competenties (professioneel, maar ook in vrijwillige engagementen) mee in aanmerking.

# loon- en arbeidsvoorwaarden

* Vervangingscontract - 30 uur per week
* Twee standplaatsen: Antwerpen (af en toe) en Brussel (hoofdzakelijk)
* Verloning op A1-niveau – PC 329.01 (administratief verantwoordelijke). We nemen maximaal 5 jaar (relevante) anciënniteit in rekening.
* Maaltijdcheques
* Hospitalisatieverzekering
* Opleidings- en vormingsmogelijkheden
* Gratis woon-werkverkeer bij keuze voor openbaar vervoer

—

Inne Van de Ven

Zakelijk Directeur

Inne.vandeven@samvzw.be

+32 473 322 041

**SAM, steunpunt Mens en Samenleving vzw**

Maatschappelijke zetel: Vooruitgangstraat 323 bus 2 — 1030 Brussel

info@samvzw.be — samvzw.be