

Administratief medewerker (C1-C3)

Dienst Facility & Aankoop

Functiebeschrijving

Secretariaat

Fungeren als aanspreekpunt voor internen/externen en instaan voor een goede communicatie met het zonaal magazijn, de werkplaatsen, de financiële dienst, lokale aanvragers en externe leveranciers.

In samenwerking met collega's dienst Facility & Aankoop:

- › Opvolgen van (interne) post en mailbox van dienst Facility en Aankoop.
- › Organisatie en verslaggeving van diverse werkgroepen.

Besteladministratie

De medewerkers van de dienst Facility & Aankoop zien toe op een correcte aankoopprocedure en op de naleving van de wetgeving rond overheidsopdrachten.

Administratieve ondersteuning bieden voor besteladministratie:

- › Verwerken van aanvragen tot bestelling.
- › Praktische organisatie en uitvoering van nieuwe bestellingen/contracten in overleg met de betrokken dienst en leverancier.
- › Opmaken van marktbevragingen: opvragen van offertes aan leveranciers en vergelijking van offertes.
- › Opvragen van nodige documenten voor dienst Preventie en Bescherming op het Werk.
- › Opmaken van bestelaanvragen/bestelbonnen in het boekhoudprogramma.
- › Opvolgen van bestellingen en signaleren van problemen aan leveranciers, diensthoofden en collega's.
- › Leveringsbonnen koppelen met correcte bestelbon, registreren en archiveren.

- › Validatie van facturen: controle prijzen (conform bestelbon/contract/raamovereenkomst), nagaan goederen geleverd of werken uitgevoerd, levering conform gemaakte afspraken, index correct toegepast, opvragen van creditnota's.

Administratie contractbeheer

- › Inventariseren van lopende contracten: invoeren van contractgegevens (o.a.. leverancier, looptijd, budget,...)
- › Raamovereenkomsten, contracten en besluiten van het zonecollege raadplegen.
- › Opvolgen van de budgetten van de verschillende contracten.

Kerncompetenties

- › Klantgerichtheid
 - Denkt oplossingsgericht en actief mee op vragen van de klant.
 - Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten.
- › Nauwgezet en efficiënt werken
 - Werkt aandachtig en geconcentreerd.
 - Controleert secuur de kwaliteit van het werk. Heeft oog voor detail.
 - Volbrengt de opdracht binnen de afgesproken deadline.
 - Kan prioriteiten leggen in het werk.
 - Hanteert de juiste werkwijze en tools.
- › Samenwerken
 - Op eigen initiatief met anderen werken aan een gezamenlijk resultaat, ook buiten de eigen dienst (andere diensten, projectgroepen, werkgroepen).
 - Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
 - Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang.
 - Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep.
 - Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen.

› Zelfstandig werken

- Organiseert eigen werk.
- Werkt zonder externe controle.
- Stuurt bij indien er fouten optreden en bij gewijzigde omstandigheden.

› Integriteit

- Houdt zich aan de afgesproken regels binnen de organisatie.
- Neemt van verantwoordelijkheid voor het eigen handelen.
- Handelt ethisch, eerlijk en consistent.
- Is zich goed bewust van eigen normen en waarden en handelt daar consequent naar.

› PC-kennis

- Kent de mogelijkheden van de PC-toepassingen.
- Weet vlot software te gebruiken om de opdracht efficiënt uit te voeren.
- Zoekt zelf naar mogelijkheden binnen de toepassingen om snel en correct te werken.

› Discretie

- Houdt alle vertrouwelijke gegevens geheim, van welke aard ook, zowel tijdens als na de uitvoering van de opdracht.
- Behandelt discreet informatie die in vertrouwen werd gedeeld.

› Flexibiliteit

- Verandert op praktische wijze plan van aanpak om het beoogde resultaat te bereiken.
- Is snel inzetbaar, ook op andere aangrenzende vakgebieden.
- Kan snel schakelen in moeilijker en complexere situaties.
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om.

› Rapporteren

- Brengt mondeling en schriftelijk feedback of verslag uit van de voortgang van uit te voeren opdrachten.
- Communiceert correct en begrijpelijk met belanghebbenden.
- Communiceert ook schriftelijk correct (volgens de huisstijl, correcte spelling, enz).
- Gebruikt de nodige tools en hulpmiddelen om te rapporteren.
- Volgt de gemaakte afspraken in verband met rapportage.
- Signaleert problemen inzake de werkzaamheden en brengt de belanghebbenden op de hoogte van de stand van zaken.