

FUNCTIEBESCHRIJVING – ADMINISTRATIEF MEDEWERKER TEAM LEVEN EN WELZIJN

NIVEAU C – Weddeschaal C1-C3

1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

De administratief medewerker verzorgt de administratie van team leven en welzijn en staat in voor het onthaal van burgers, verleent info en verwerkt vragen van interne en/of externe klanten, om een vlotte, correcte en klantvriendelijke dienstverlening te verzekeren. De administratief medewerker ondersteunt de maatschappelijke werkers bij de uitvoering van hun job en biedt ondersteuning bij de voedselverdeling en activiteiten in Sociaal Ontmoetingscentrum 't Verhoog. De medewerker is ook back-up van het algemeen onthaal van het bestuur. De administratieve medewerker heeft affiniteit met mensen uit een kwetsbare doelgroep, is flexibel, discreet en neemt initiatief.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

De administratief medewerker rapporteert aan de teamverantwoordelijke leven en welzijn en maakt deel uit van een poule administratieve medewerkers die elkaars back-up zijn en waaronder de taken worden verdeeld.

3. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

ADMINISTRATIE

- Administratieve ondersteuning van de maatschappelijk werkers in overleg met de teamverantwoordelijke
- Opvolgen subsidiestromen en formulieren van en naar de POD Maatschappelijke integratie
- Registratie steunen en financiële boekingen in de specifieke software Sierra
- Opvolgen algemene mailbox en e-box
- Opvolging en contacten met partners en vrijwilligers voedselverdeling
- Opmaak en verwerken in- en uitgaande briefwisseling, instaan voor afhandeling ondertekening van documenten
- Archief en klasseerwerk en digitalisering documenten
- Voorbereiden (agenda) en notuleren vergadering BCSD in specifieke software Echo
- Verslaggeving intern overleg
- Ondersteuning bij projecten sociaal beleid
- Ontwikkelen van communicatieproducten zoals flyers

ONTHAAL

- Onthalen van de klant, geven van inlichtingen en doorverwijzen van de klant indien nodig naar de juiste dienst/persoon
- Burgers helpen met vragen rond hun administratie, aanvragen premies, warme maaltijden
- Aanmaken van Uit-passen
- De permanentie van het telefonisch en persoonlijk onthaal verzekeren in overleg met de collega's
- Contacten met burgers, cliënten ifv recht op maatschappelijke integratie of steun
- Contacten met partnerorganisaties, vrijwilligers
- Telefonisch onthaal en permanentie tijdens de diensturen
- Informatie verstrekken aan de klant

PRAKTISCHE ONDERSTEUNING

- Ondersteuning bij de voedselverdeling en activiteiten in 't Verhoog
- Facilitaire ondersteuning bij de inrichting en opvolging van noodwoningen, doorgangswoningen en LOI-woningen

De verantwoordelijkheden en het takenpakket kunnen worden aangepast in functie van de behoeften van de diensten en/of de evoluties in de sector.

4. COMPETENTIEPROFIEL

KENNIS

- Goede kennis van PC-gebruik en toepassingen zoals Excel, Outlook en Word
- Kennis gemeentelijke diensten en dienstverlening
- Basiskennis sociale wetgeving

VAARDIGHEDEN

- Vlotte mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden
- Zich kunnen aanpassen aan diverse doelgroepen
- Zelfstandig kunnen werken
- Beschikken over administratieve vaardigheden
- Vlot en correct kunnen werken met computerprogramma's zoals Excel,...
- In teamverband kunnen werken

ATTITUDES

- Klantvriendelijk
- Begripvol en geduldig, affiniteit met mensen uit een kwetsbare doelgroep
- Beleefd
- Stressbestendig, kan werken onder tijdsdruk
- Flexibel (bereid tot occasioneel avondwerk)
- Nauwkeurig
- Bereid tot extra inspanningen
- Discreet
- Leergierig