

FUNCTIEPROFIEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER



LVC — werving en selectie— v1.0 — 20250901

INHOUD

1. ONZE ORGANISATIE	1
2. FUNCTIEOMSCHRIJVING	2
3. COMPETENTIEPROFIEL	3
4. FUNCTIESPECIFIEKE KENNIS	5

1. ONZE ORGANISATIE

Vlaanderen heeft een rijk verleden, en dat zie je op de boekenplanken: middeleeuwse manuscripten, handgedrukte boeken, kranten, tijdschriften, ... Vandaag zijn er meer dan 160 organisaties die bibliothecair erfgoed beheren. De vzw Vlaamse Erfgoedbibliotheken ondersteunt deze organisaties bij de uitvoering van hun erfgoedfuncties door het ontwikkelen van praktische instrumenten, het geven van advies, het organiseren van netwerkmomenten en collegagroepen, het beheren en ontsluiten van overkoepelende digitale platformen voor bibliothecair erfgoed en het ontwikkelen en uitvoeren van gezamenlijke projecten met partners uit het erfgoedveld.

Jouw functie

Administratief medewerker

Jouw werkplek

Jouw hoofdwerkplek is op kantoor in Berchem, vlak bij het station. Voor de ondersteuning tijdens vergaderingen of netwerkmomenten ga je op verplaatsing, vaak bij partners verspreid over Vlaanderen. Occasioneel thuiswerken is mogelijk.

Plaats in de organisatie

Functienaam: Administratief medewerker

Functieniveau: C

Rapporteert aan: de coördinator

Werkt samen met: de coördinator, het team van Vlaamse Erfgoedbibliotheken vzw, het sociaal secretariaat, de boekhouder, klanten en leveranciers

Verantwoordelijk voor: uitvoerende taken op het vlak van administratie, facilitymanagement, financieel beheer en personeelszaken; zorgen dat de praktische zaken op kantoor efficiënt en soepel verlopen

2. FUNCTIEOMSCHRIJVING

RESULTAATGEBIEDEN <i>Wat kunnen jouw taken zijn?</i>	
Onthaal & communicatie	• Je bent het eerste aanspreekpunt voor alle praktische zaken rond administratie, facilitymanagement, boekhouding en personeelsbeheer. • Je beantwoordt de telefoon, beantwoordt telefonische vragen, schakelt door of speelt berichten door naar de juiste medewerker. • Je verwerkt de inkomende post en beheert de algemene e-mailadressen. • Je neemt leveringen in ontvangst. • Je verzorgt de uitgaande post (brieven en pakketten).
Organiseren van bijeenkomsten, o.a. vergaderingen van de organen van de vzw, netwerkmomenten, projectvergaderingen, vormingsmomenten	• Je stelt checklists op van de voorbereidende activiteiten. • Je maakt afspraken en reservaties. • Je nodigt deelnemers uit en verwerkt bevestigingen en verontschuldigungen. • Je stuurt de agenda en vergaderstukken op. • Je notuleert tijdens bijeenkomsten en stelt verslagen op.
Documentatie en archief	• Je onderhoudt het klassemment en het archief van de organisatie volgens de richtlijnen. • Je brengt informatie, documenten en gegevens samen bij de ontwikkeling van subsidie-, project- en offertedossiers en rapportage. • Je volgt de publicatie in het staatsblad op. • Je volgt overeenkomsten i.k.v. projecten op (partnerfiches, ...). • Je volgt de werking van de kantoorbib op. • Je volgt de deponering van onze publicaties op.
Organiseren van dienstreizen	• Je regelt internationale verplaatsingen. • Je regelt accommodatie en dienstreizen. • Je bestelt treintickets.
Kantoor	• Je zorgt dat de uitrusting van de vergaderruimtes in orde is. • Je regelt catering voor vergaderingen in huis. • Je beheert de voorraad van kantoorartikelen en andere verbruiksproducten en zorgt tijdig voor de nodige bestellingen. • Je zorgt voor het oplossen van storingen en defecten aan het gebouw en de kantooruitrusting, samen met de verhuurder, de klusjesman en leveranciers. • Je zorgt voor de kleine inkopen.
Verkoop	• Je verwerkt bestellingen van publicaties. • Je zorgt voor de administratieve en logistieke afhandeling van de uitleendienst.
Facturatie en betalingen	• Je stelt verkoopfacturen en creditnota's op. • Je verwerkt aankoopfacturen en controleert die. • Je verzamelt en controleert onkostennota's en bewijsstukken.

	• Je volgt openstaande betalingen of ontvangsten op. • Je stelt betalingsbestanden op voor de hoofdrekening. • Je doet kleine betalingen online of ter plaatse bij leveranciers. • Je beheert de kleine betaalrekening. • Je klasseert financiële documenten.
Vorbereiding boekhouding	• Je controleert de aanwezigheid van noodzakelijke documenten voor de boekhouding en verifieert die. • Je verzendt financiële documenten aan de boekhouder voor verwerking.
Personeelsdossiers	• Je beheert de personeelsdossiers en zorgt dat die de juiste en volledig gegevens en documenten bevatten. • Je signaleert bijzonderheden of afwijkingen aan de coördinator. • Je doet opzoeken en navraag bij sociaal secretariaat en werkgeversfederatie rond aspecten van personeelsbeleid en -beheer. • Je verzorgt de administratie bij indiensttreding (o.a. opmaken arbeids- en stageovereenkomsten, invoer van gegevens in personeelssysteem, aanvraag ov-abonnement en hospitalisatieverzekering). • Je bezorgt documenten aan nieuwe werknemers en stagiairs.
Verlofadministratie	• Je berekent verloftegoeden en voert die in in het verlofsysteem. • Je verzorgt de administratieve verwerking bij verlof wegens ziekte, tijdscrediet, zwangerschap, etc. • Je verzorgt de controle van de verloftegoeden bij de jaarafsluiting.
Loonverwerking	• Je verzamelt maandelijks de nodige gegevens voor de loonverwerking (onkostennota's, verlofplanning, extralegale voordelen, etc.) en voert die in in het personeelssysteem. • Je bestelt na de loonverwerking de maaltijdcheques.
Gegevensinvoer en -controle	• Je controleert erfgoeddata op onjuistheden. • Je corrigeert en voert erfgoeddata in volgens vooraf bepaalde richtlijnen. • Je corrigeert teksten op taal- en spellingsfouten.

3. COMPETENTIEPROFIEL

KERNCOMPETENTIES <i>Hoe wordt verwacht dat je deze functie uitvoert?</i>	
Samenwerking	Je levert een actieve bijdrage leveren aan gezamenlijk doel, ook wanneer het geen direct persoonlijk belang dient. • Je deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening. • Je biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder jouw opdracht. • Je houdt rekening met de gevoeligheden en met de

	verscheidenheid van mensen. • Je draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest. • Je draagt de waarden van de organisatie uit en vervult een voorbeeldfunctie.
Klantgericht	Je onderzoekt de wensen en behoeften van de klant en handelt hiernaar, rekening houdend met het organisatiebelang. • Je helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort. • Je houdt rekening met (mogelijke) gevoeligheden. • Je neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op. • Je gaat constructief om met bezwaren, weerstand en klachten. • Je onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen. • Je zet je in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen. • Je gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening. • Je verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden. • Je gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen.
Resultaat- en oplossingsgericht	Je houdt vast aan de vooropgestelde doelen met het oog op het bereiken van resultaat. • Je geeft aan de hand van concrete en meetbare acties aan hoe de doelen bereikt zullen worden (wie, wat, wanneer). • Je evalueert op regelmatige momenten de stand van zaken ten opzichte van de beoogde doelstelling • Je neemt actie om bij te sturen als de doelstellingen in het gedrang komen. • Je zoekt spontaan alternatieven als een bepaalde actie niet tot het beoogde resultaat leidt. • Je verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden.
Flexibel	Je past je gedrag en aanpak aan in functie van de situaties waarin je zich bevindt en personen waarmee je geconfronteerd wordt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel. • Je schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden. • Je kan goed beoordelen wanneer je zelf kan beslissen en wanneer niet. • Je handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften. • Je bent bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen. • Je staat open voor andere werkwijzen en bent bereid je aanpak bij te stellen.
Plannen en organiseren	Je bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze

	op een efficiënte wijze te kunnen bereiken. • Je voert het werk goed uit met beperkte ondersteuning, hulp of toezicht van anderen. • Je houdt in jouw planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk. • Je gaat systematisch en stapsgewijs te werk. • Je controleert de voortgang van je werk en stuurt bij wanneer nodig.
Zorgvuldigheid	Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het zo veel mogelijk voorkomen van fouten. • Je gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal, je gaat vertrouwelijk om met informatie. • Je blijft onder tijdsdruk op details letten. • Je houdt je werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen. • Je blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken. • Je controleert je werk op juistheid en volledigheid. • Je merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties.

4. FUNCTIESPECIFIEKE KENNIS

FUNCTIESPECIFIEKE KENNIS <i>Wat moet je kunnen of leren om deze functie goed uit te voeren?</i>	
Sector	Algemene interesse in cultuur en erfgoed.
Algemeen	Basiskennis ICT Kennis van kantoorsoftware (tekst- en gegevensverwerking, e-mail, elektronisch agendabeheer, ... in een google omgeving)
Administratief	Kennis van dossierbeheer Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes Kennis van zakelijk communicatie
Financieel	Basiskennis van algemene boekhouding Basiskennis van boekhoud- en betalingssoftware
HR	Basiskennis van personeelsbeheer Basiskennis van arbeidsreglementering Basiskennis van loonberekening en -administratie Basiskennis van selectie- en wervingsprocedure Basiskennis van HR-software
Talen	Goede kennis van Nederlands Basiskennis van Engels Basiskennis van Frans