

## 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 werkgroepen (o.a. van de werkgroep materieel, kledij en kazernering)

##### Besteladministratie

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?), nagaan goederen geleverd of werken uitgevoerd, levering conform gemaakte afspraken, index correct toegepast, opvragen van creditnota's.
- › Bewaken van de aankoopprocedure en naleven van de wetgeving overheidsopdrachten.

## Administratie contractbeheer

- › Opvragen en inventariseren van lopende contracten: invoeren van contractgegevens (o.a. leverancier, looptijd, budget,...) in het contractbeheersysteem.

## Administratie voertuigen - werkplaats

- › Administratieve ondersteuning bestellingen werkplaats.
- › Aanvullen voertuigfiches, opvolgen van meldingen en registratie voertuigflows (in dienst, uit dienst, wijziging van post).
- › In- en uitschrijven van voertuigen (verkeersbelasting, verzekering, tankkaart, ...)

## Schadebeheer

- › Opvolgen van facturen en vrijstellingen verzekeringen na schadegeval voertuig.
- › In samenwerking met / in afwezigheid van collega:
  - Opmaken en opvolgen van dossiers betreffende schadegevallen op voertuigen.
  - Instaan voor communicatie tussen de verzekeringsmaatschappij, zonale werkplaatsen, experts en herstellende.
  - Opvolging van mailbox schadebeheer.

## 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.
  
- › 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 moeilijkere 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.

› 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.