



Administratief medewerker

Doel

- Ondersteunt de dienstverlening van de personeelsdienst en de regio's administratief en volgt de lopende dossiers op om de medewerkers en burgers binnen Brandweer Zone Rand te informeren en ondersteunen.
- Ondersteuning voor het dagelijks beheer van de administratie op de personeelsdienst . Onder meer: opvolging arbeidsgeneeskundige onderzoeken, administratie rond in en uit diensten, briefwisseling, opmaken en opvolgen bestelbonnen, opvolgen van de besluiten van zonecollege en zoneraad, ...
- Ondersteuning voor het dagelijks beheer van de regioadministratie. Onder meer: telefonie, opmaken en opvolgen bestelbonnen en facturen, zonaal klassement, interventieverslagen aanvullen, preventieverslagen administratief afwerken, prestaties verwerken, personeelsdossiers bijhouden, arbeidsongevallen opvolgen, ...
- Bewaakt mee de goede werking van de diensten en onderneemt actie bij het opduiken van problemen. Borgt hierbij een interne verwittiging van diverse actoren bij acute problemen.
- Neemt constructief deel aan overleg binnen de diensten en brengt onderwerpen aan waar kruisbestuiving en/of informatiedeling belangrijk is.
- Deze opsomming is niet limitatief.

Plaats in de organisatie

- Rapporteert aan de directeur interne werking en beleid
- Overlegt met de directeur personeelsdienst.

Technische kenmerken

- Contractuele functieniveau: C.
- Goed vertrouwd met informaticatoepassingen en databanken.
- Procesmatig kunnen denken.
- Goede kennis van procedures, regelgeving en richtlijnen.
- Minstens een diploma van secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Functiecompetenties

- Stressbestendig
- Flexibiliteit
- Communicatief
- Accuraat