



Administratief medewerker onthaal en zonale administratie

Doel

- Coördineert, organiseert en optimaliseert de dagelijkse werking van de zonale administratie in lijn met de zonale visie en doelstellingen en werkt processen en procedures uit om het dagelijkse takenpakket te stroomlijnen en stemt deze af met de directeur bedrijfsvoering.
- Ondersteunt de zonale dienstverlening administratief en volgt de lopende dossiers op om de medewerkers en burgers binnen Brandweer Zone Rand te informeren en ondersteunen.
- Borgt de coördinatie en opvolging van zowel de gemelde vragen en/of problemen komende van de eigen organisatie als de doorgestuurde vragen en/of problemen richting externe partners en staat mee in voor de behandeling ervan.
- Borgt de documentatie van processen, procedures, enz. van de eigen werking binnen het ruimer geheel van documentbeheer binnen de zonale werking.
- Bewaakt de goede werking van de dienst en onderneemt actie bij het opduiken van problemen. Borgt hierbij een interne verwittiging van diverse actoren bij acute problemen.
- Leidt afgelijnde projecten op aangeven van de directeur bedrijfsvoering en het diensthoofd administratie.
- Ondersteunt de directeur bedrijfsvoering op vlak van administratieve vraagstukken en opdrachten (notuleren tijdens vergaderingen, administratieve ondersteuning van projecten,...).
- Verricht ondersteunende taken (m.i.v. notuleren, telefonie, bestelbon administratie, zonaal klassement, briefwisseling) voor de zonale administratie of voor andere diensten binnen de brandweerzone.
- Volgt de dossiers inzake openbaarheid van bestuur op
- Kan als back-up fungeren voor de basisprocessen en procedures binnen de dienst administratie.
- Neemt constructief deel aan overleg binnen de dienst en brengt onderwerpen aan waar kruisbestuiving en/of informatiedeling belangrijk is.

Plaats in de organisatie

- Rapporteert aan de directeur bedrijfsvoering en staat onder leiding van het diensthoofd administratie.

Technische kenmerken

- Contractuele functie niveau: 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.