

[Terug naar de aanbiedingen](#)

# ASSISTENT - LID - medewerker logistiek en financiën

## CG - CSD HALLE-VILVOORDE - MIDDELENBEHEER

1 Vacature(s)

Taalregime NL

Uiterste datum 25-12-2020

## Bestaansreden van de entiteit

## Gewone plaats van het werk

Nerviërsstraat 60A

1730 ASSE

## Gespecialiseerde betrekking

Nee

## Functiebeschrijving

Klasse (niveau A) Nihil

Niveau C

## Bestaansreden van de functie

Administratieve en logistieke ondersteuning bieden aan de dienst in het algemeen en instaan voor het beheer en de verwerking van logistieke en financiële dossiers in het bijzonder ten einde een professioneel en klantgericht beheer van de werkingmiddelen te bekomen.

## Rollen

### Administratieve ondersteuning

administratieve en/of organisatorische taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om het optimale verloop van de activiteiten van de entiteit te waarborgen en/of om de nodige documenten te beschikking te stellen.

- Gestandaardiseerde en gepersonaliseerde documenten opstellen voor de dienst.
- Verzorgen van inkomende en uitgaande informatiestromen (briefwisseling, e-mail, telefoon, fax)
- Beheren van de administratieve dossier van de directie en bijhouden van het klassement
- Opzoeken en verzamelen van informatie en deze kunnen aanreiken indien gevraagd.
- Zorgen voor het onthaal van bezoekers
- Opvolgen van lopende dossier om een algemene administratieve ondersteuning te bieden.
- Instaan voor opzoekwerk alsook inzamelen en verwerken van data- en cijfermateriaal.
- Uitvoeren van administratieve onderzoeken.

### Budgettaire/financiële ondersteuning

budgettaire en/of financiële taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om de financiële middelen die de entiteit ter beschikking worden gesteld optimaal te beheren.

- Opmaken van prijsaanvragen en contacteren van leveranciers volgens de wettelijke voorschriften.
- Opmaken van ontvangstbewijzen bij het ontvangen van goederen in de daarvoor voorziene programma's.
- De voorraden en de bestellingen van verbruiksproducten beheren.
- Opmaken van bestelbonnen voor uitrustingsstukken en materiaal in de keten.

- Zorgen voor een correcte behandeling van de opgestelde werkorders en de relevante documenten eigen aan de werking van de zuil Logistiek en Financiën.
- Prospectie voor aankopen.

#### Contactpersoon (zie ook "helpdesk")

antwoorden op alle vragen van de interne of externe klanten en de complexe vragen aan de gespecialiseerde personen of diensten doorgeven om de klanten te helpen bij het zoeken naar een antwoord op hun vraag.

- Beantwoorden van mondelinge en/of schriftelijke vragen of doorverwijzen indien nodig.
- Optreden als eerste contactpunt van de dienst.

-

Instaan voor de informatiedoorstroming van en naar de leden van de dienst en hulp verlenen met als doel het oplossen van problemen

- Instaan voor het onthaal van bezoekers (interne en externe klanten, partners, ...)
- Uitvoeren van opzoeken voor interne en externe klanten/partners.

#### Logistieke ondersteuning

logistieke taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om de logistieke middelen die de entiteit ter beschikking worden gesteld optimaal te beheren.

- Beheer van het materiaal: individueel en collectief materiaal, verbruiksproducten, relatiegeschenken, ...
- Ontvangen van leveringen, deze controleren en instaan voor de distributie/de opslag ervan.
- Opvolgen van de instroom, doorstroom en uitstroom van de uitrusting in de daarvoor voorziene bestanden.
- Ondersteuning bieden in het beheer van het wagenpark, het individueel en collectief materiaal, infrastructuur, ...
- De inventarissen van het meubilair bijhouden.
- Logistieke steun bij grote operaties, vergaderingen en opleidingsmomenten.
- Beheer van toegangsbadges, parkeerbadges, dienstkaarten, treinkaarten, ...
- Up-to-date houden van de gegevensbanken nodig voor de logistiek.

## Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ASSISTENT Lid

## Gewenst profiel

### Niveau C lid

Kennis

**Politionele organisatie: Niveau Gebruiker**

**Ondersteuning van de werking: Niveau Gebruiker**

Praktische kennis

### Informatie verwerken -

Binnen de beschikbare termijn informatie op een doeltreffende manier verzamelen, ontcijferen en verwerken. Gegevens gestructureerd samenbrengen en op een eigen manier interpreteren en behandelen. Eventuele hiaten in deze informatie onderkennen.

**Problemen oplossen -**

Onverwachte situaties aanpakken en beheersen door de mogelijke oplossingen te bestuderen op basis van zijn ervaring en kennis. Initiatieven nemen om de meest gepaste oplossing voor elk probleem uit te voeren.

**Kennis overdragen -** Kennis, expertise en werkmethodes op een formele en informele wijze overbrengen op anderen.

Verwachte gedrag

**Klantgericht optreden -**

Rekening houden met de verwachtingen en behoeften van de 'klanten' bij het bepalen en uitvoeren van de opdrachten en hen een persoonlijke service leveren, die gericht is op de meest aangewezen oplossing, door op een constructieve manier contacten te onderhouden.

**Communiceren -**

Gegevens en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling. Gegevens en incidenten juist rapporteren.

**Respect tonen -**

Respect tonen voor andere meningen en mensen, voor het beleid, de procedures en de structuur. Schriftelijke of mondelinge instructies strikt opvolgen.

**Zichzelf ontwikkelen -**

De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden, kennis en competenties eigen te maken.

**Inzet tonen -**

Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven. Blijven doorzetten, ook bij frustratie, tegenwerking, druk of detailarbeid.

## Specifieke vaardigheden

Geen specifieke vaardigheden