

Description (NL)

De assistent secretaris beheert de dagdagelijkse zaken van de sectie. Hij kan opgeroepen worden om steun te geven aan de bureaus van de sectie. Hij ziet er op toe dat de logistieke keten eenvoudig, correct en snel verloopt. Hij ziet toe op de klanttevredenheid van de dienst.

Profile (NL)**Niveau C lid****Skills (NL)**

Praktische kennis

informatie verwerken -

namen de beschikbare termijn informatie op een doeltreffende manier verzamelen, ortcijferen 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.

Roles (NL)**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.

- Werkorders tijdig en met zorg afwerken door gestructureerd te werken en weldoordacht om te gaan met tijd en middelen.
- De specifieke veiligheidsvoorschriften toepassen bij het gebruik van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen, installaties en gebouwen.
- De persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken.
- Persoonlijk ter beschikking gesteld gereedschap dagelijks onderhouden en defecten signaleren.
- Milieuvoorschriften respecteren.

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 ter beschikking te stellen.

- Verslagen van interne vergaderingen opstellen.
- Formulieren ontwikkelen.
- De lay-out van documenten verzorgen.
- De functionele mailboxen beheren.
- De echtheid en geldigheid van de documenten controleren.
- Dossiers administratief beheren en opvolgen.

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.

- De telefoon beantwoorden en de oproep doorschakelen naar de gespecialiseerde personen of diensten.
- Zorgen voor het onthaal en de begeleiding van bezoekers (burgers, klanten, ondernemingen ...).
- Aan de klanten uitleg geven over de procedure en bij problemen nadenken over klantgerichte oplossingen volgens de procedures of regels.
- Voor interne of externe klanten opzoeken doen in de gegevensbanken of archieven.

Gegevens-beheerder

gegevens raadplegen, invoeren, klasseren en/of één of meerdere interne en/of externe gegevensbanken exploiteren om over alle noodzakelijke elementen te beschikken voor de verdere controle en behandeling van het dossier en om de organisatie gestructureerde informatie ter beschikking te stellen.

- Op basis van de gegevensbank verslagen of lijsten maken.
- De ingevoerde of in te voeren gegevens analyseren en/of controleren.
- Informatie opzoeken in verschillende bestanden en databanken.