

ALGEMENE FUNCTIEGEGEVENS

Dienst : **HUIS VAN HET KIND**
Afdeling :
Functie : **ADMINISTRATIEF MEDEWERKER**
Niveau : C
Weddenschaal : C1-C3

Functiebeschrijving

Situering van het Huis van het Kind

Het Huis van het Kind brengt diverse organisaties onder één dak, elk met hun eigen kennis, ervaring en kracht. Het gemeenschappelijk doel is aanstaande ouders, gezinnen met kinderen en jongeren te informeren en ondersteunen. In het Huis van het Kind is er even veel aandacht voor de behoeften van (aanstaande) ouders als voor die van kinderen en jongeren van 0 tot 24 jaar. Het Huis van het Kind Zottegem is een intergemeentelijke samenwerking tussen de gemeenten Brakel, Lierde, Sint-Lievens-Houtem, Zottegem en Zwalm.

Hoofddoel van de functie

Het verzorgen van administratieve, praktische en logistieke taken om een optimale dagelijkse werking van de diensten en coördinator van het Huis van het Kind te ondersteunen en kwaliteitsvolle dienstverlening te garanderen.

Het verzorgen van permanentie en een hartelijk, klantvriendelijk en professioneel onthaal binnen het Huis van het Kind.

Belangrijkste verantwoordelijkheden en taken

Permanentie en onthaal, informatieverstrekking en doorverwijzing

- Onthalen (fysiek/telefonisch) van gezinnen en professionals in het Huis van het Kind op een professionele en hartelijke manier. Zorg dragen voor een warm welkom en ontmoeting van gezinnen en kinderen en jongeren.
- Verstrekken van informatie en doorverwijzen naar de verschillende diensten binnen het Huis van het Kind.
- Verzorgen van telefonische en fysieke permanentie binnen het Huis van het Kind teneinde bereikbaarheid en klantgerichte dienstverlening te garanderen.

Administratieve taken

- Invoeren, verwerken, controleren en beheren van gegevens in specifieke door de diensten gehanteerde computerprogramma's.
- Correct en nauwkeurig beheren van dossiers.
- Begeleiden van ouders bij het vervullen van administratieve formaliteiten, op vraag van de diensten of coördinator van het Huis van het Kind.
- Verzorgen van drukwerk, printopdrachten, verspreiding van folders en andere diverse administratieve taken gelinkt aan de werking van het Huis van het Kind.
- Versturen van briefwisseling, mailings, formulieren, uitnodigingen, facturen, bestelbonnen, ... in opdracht van de verschillende diensten en coördinator van het Huis van het Kind.
- Opmaken van correcte verslaggeving van diverse overlegmomenten.

Logistieke taken

- Ophalen, rondbrengen, frankeren en sorteren van post.
- Bijhouden en nazicht van voorraden, bestellen en ophalen van materiaal of boodschappen doen. Het verzamelen van offertes en opmaken van bestelbonnen voor aankopen in opdracht van de diensten of de coördinator van het Huis van het Kind.
- Meewerken aan de organisatorische, administratieve of logistieke voorbereiding of organisatie van vergaderingen, bijeenkomsten, projecten of evenementen. Instaan voor tijds reservatie van zalen, aanvragen van catering, klaarzetten van locaties voor vergaderingen, bijeenkomsten of evenementen.

Informatie-uitwisseling en samenwerking met collega's

- Zorgen voor open en constructieve communicatie en informatiedoorstroming met interne en externe collega's en vrijwilligers met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening binnen het Huis van het Kind.
- Deelnemen aan het teamoverleg binnen het Huis van het Kind.

<i>Functieprofiel</i>

1. Vakspecifieke kwaliteiten

Vakkennis

- Kennis van de werking van het Huis van het Kind, ruimere structuur en werking van het OCMW, partnerorganisaties van het Huis van het Kind, sociale kaart.
- Kennis van de leefwereld van jonge gezinnen en kinderen en ook gezinnen in kansarmoede.

- Beschikt over goede vaardigheid office-toepassingen (tekstverwerking, rekenblad, presentatie, mail).
- Kan digitale mogelijkheden benutten in het werk (o.a. agendabeheer).

Communicatieve en redactionele vaardigheden

- Zowel mondeling als schriftelijk correct en begrijpelijk communiceren.
- Beknopt, helder en foutloos kunnen rapporteren.
- Kunnen afstemmen van communicatie op diversiteit van betrokkenen.

2. Persoonlijke kwaliteiten

Positieve ingesteldheid en flexibiliteit

- Tonen van een positieve ingesteldheid, enthousiasme en gedrevenheid.
- Bereidheid tonen om mee te groeien met veranderingen.
- Zich kunnen aanpassen aan veranderingen in werkzaamheden.
- Positieve ingesteldheid tegenover diversiteit.

Nauwkeurigheid en efficiëntie

- Werkt correct en nauwkeurig.
- Houdt zich aan de afgesproken norm qua detail en afwerking.
- Gaat ordelijk, overzichtelijk en systematisch te werk.
- Gaat op een efficiënte wijze te werk.

Zelfstandigheid & werkorganisatie

- Weet de eigen werkzaamheden te organiseren.
- Behoudt het overzicht over de taken.
- Bewaakt van de voortgang van diverse taken.

Discretie en integriteit

- Respecteer beroepsgeheim en kan discreet omgaan met informatie.
- Stelt zich eerlijk en open op.
- Komt afspraken na.

3. Interpersoonlijke kwaliteiten

Klantgericht

- Vlot contact kunnen nemen met ouders, kinderen, professionelen.
- Aandacht hebben voor dienstverlening naar klanten (ouders, doorverwijzers, ...).
- *Zorg dragen voor een aangepaste opstelling en voorkomen.*

4. Functioneren in een organisatie

Samenwerking en collegialiteit

- Draagt mee zorg voor samenwerking en sfeer.
- Gaat respectvol om met anderen.
- Deelt informatie met anderen.

Organisatiebetrokkenheid

- Stelt zich betrokken op bij de werking van het Huis van het Kind.
- Komt afspraken na.
- Respecteert doelen, waarden en normen van de organisatie en geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen.

Functie-vereisten

- Bereidheid om buiten de kantooruren te werken.

