

Administratief medewerker

Functiebeschrijving

Doelstelling van de functie

In functie van de taakstelling van HUURpunt VZW is er nood aan administratieve ondersteuning. Hij/zij is verantwoordelijk voor het verzorgen van administratieve opdrachten binnen HUURpunt en faciliteert de taken van collega's.

De organisatie

HUURpunt is de federatie van de Sociaal verhuurkantoren die zich sinds juni 2023 samen met de (SHM's) sociale huisvestings-maatschappijen in heel Vlaanderen hebben omgevormd tot woonmaatschappijen.

HUURpunt vzw en de Vereniging voor Huisvestingsmaatschappijen (federatie van de SHM's) zullen tegen eind 2023 samenvloeien in een nieuwe, reeds opgerichte vzw, genaamd Initia.vlaanderen. Initia is de nieuwe koepelorganisatie voor de woonmaatschappijen.

Beide organisaties worden ingebracht in de nieuwe vzw, zodat de personeelsteams van HUURpunt en VVH, die sinds 1 januari 2023 samenwerken ook formeel voor Initia zullen werken.

Als administratief medewerker komt je terecht in een team van 12 medewerkers. Je ondersteunt en werkt nauw samen met de officemanager en de stafmedewerkers beleid, HR en communicatie. Je rapporteert aan de directeur.

Resultaatsgebieden

Onthaalfunctie in back-up met collega

- Behandelen van inkomende en uitgaande post/e-mail
- Beantwoorden van telefoons
- Ontvangen en wegwijs maken van bezoekers
- Beheren info mailadres

Administratieve taken

- Agendabeheer/planning vergaderingen, activiteiten, ...
- Opmaken van verslagen van interne en externe overlegmomenten
- Verantwoordelijk voor (digitaal) klassement
- Inschrijvingen, aanwezigheden... voor vergaderingen, opleidingen en evenementen
- Opvragen en registreren van info/feedback bij leden
- Administratieve aspecten bij groepsaankopen
- Ondersteuning communicatie: uitsturen nieuwsbrieven, actueel houden website
- Back-up voor de office manager.

Gegevensverzameling en verwerking van analyses

- Verzamelen, ordenen, actualiseren, digitaliseren en verwerken van gegevens
- Administratieve ondersteuning bieden bij de verwerking van analyses
- Ondersteuning bieden bij opmaken van rapporten, jaarverslagen enz.
- Up-to-date houden van diverse databestanden.

Competentieprofiel

Kerncompetenties

Deze competenties vormen de referentie binnen HUUrpunt voor het gedrag dat van elke medewerker in onze organisatie wordt verwacht. Naast het bezitten van deze kerncompetenties, verwachten we van elke medewerker dat hij of zij deze uitdraagt naar alle (toekomstige) collega's.

1. Klantgerichtheid

Onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen, rekening houdend met het organisatie belang."

- Heeft oog voor de behoeften en wensen van de koepelfederatie als organisatie en onze leden.
- Luistert en vraagt door zodat een compleet beeld van een vraag ontstaat;
- Kan zich inleven in de wensen en behoeften van woonmaatschappijen
- Communiceert op maat en handelt met een empathisch vermogen;
- Vertaalt de wensen/vraag naar dienstverlening op maat en waarborgt de kwaliteit van de dienstverlening.

2. Eigenaarschap

Individuele verantwoordelijkheid tonen voor het eigen leerproces, de eigen resultaatsgebieden en deze van de organisatie.

- Werkt alsof het voor zichzelf is en stelt hoge eisen aan het eigen werk;
- Neemt de eigen regie op, evalueert zelf de werkresultaten en stuurt bij waar nodig;
- Voelt zich nauw verbonden met en medeverantwoordelijk voor de organisatie en haar dienstverlening. De job en taken geven intrinsieke motivatie en voldoening.

3. Zelfstandigheid

Het werk goed uitvoeren zonder of met minimale ondersteuning, hulp of toezicht van anderen. Goed kunnen beoordelen wanneer hij zelf kan beslissen en wanneer niet

- Is in staat het eigen werk goed uit te voeren.
- Regelt zelf de eigen werkzaamheden en stelt voor zichzelf doelen;
- Kan goed inschatten over welke zaken hij of zij zelf kan beslissen en wanneer iemand moet geraadpleegd worden.

4. Samenwerken

Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk doel, ook wanneer het geen direct persoonlijk belang dient.

- Deelt kennis en ervaring met andere collega's;
- Staat open voor de mening en ideeën van anderen;
- Hecht belang aan overleg en dialoog;
- Zet de eigen talenten in voor het groter geheel en waardeert de inbreng en talenten van anderen.

Functie specifieke competenties

1. Plannen en organiseren

Aanbrengen van structuur in het werk.

- Heeft een duidelijk overzicht van de te realiseren taken en doelen
- Bepaalt op effectieve wijze de prioriteiten en onderscheidt hoofd- van bijzaken
- Stelt planningen op en bereidt werkzaamheden zorgvuldig voor
- Gaat ordelijk en gestructureerd te werk.
- Is proactief en anticipeert op mogelijke problemen
- Stelt de planning bij waar nodig
- Houdt structuur in klasmenten

2. Nauwkeurigheid

Uit eigen beweging taken tot in de details verzorgen.

- Werkt graag zorgvuldig en zonder fouten
- Is gericht op het leveren van kwaliteit
- Heeft oog voor detail
- Is gericht op het voorkomen van fouten en slordigheden
- Controleert het eigen werk en indien mogelijk dat van anderen
- Houdt zich aan vooropgestelde normen en afgesproken procedures

3. Verantwoordelijkheidszin

Zich op een plichtsbewuste manier engageren om de eigen resultaten en die van de groep te realiseren en gemaakte afspraken na te komen.

- Houdt zich aan gemaakte afspraken
- Voelt zich verantwoordelijk voor de eigen taken en deze van de groep
- Springt in voor collega's bij problemen
- Neemt verantwoordelijkheid op voor eigen gedrag
- Is zich bewust van eigen plichten
- Signaleert mistoestanden zoals laksheid of het niet navolgen van de richtlijnen

4. Schriftelijke communicatie

Een boodschap op gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal op schrift zetten zodat het publiek, tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.

- Schrijft in vlot leesbare zinnen
- Sluit in taalgebruik aan bij de doelgroep
- Beschikt over een uitgebreide woordenschat
- Brengt heldere structuur aan en formuleert bondig en duidelijk de boodschap
- Heeft oog voor de opmaak van tekst om de leesbaarheid te vergroten
- Beheerst de grammatica- en spellingsregels

5. Flexibiliteit

Kan gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt en personen waarmee men geconfronteerd wordt met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

- Schakelt gemakkelijk over naar een andere activiteit
- Speelt soepel in op onverwachte wendingen
- Kan met veel verschillende mensen samenwerken
- Staat open voor verandering en vernieuwing
- Past zich snel en effectief aan bij nieuwe situaties en denkkaders
- Kan heel diverse taken opnemen

Technische competenties

- Beschikken over een grondige kennis van Windows en MS Office-toepassingen

- Administratieve competenties om de opdrachten uit te oefenen

Aanwervingsvoorwaarden

- Beschikt over diploma hoger secundair onderwijs, bij voorkeur in een administratieve richting; of functioneert op dit niveau door ervaring.
- Onmiddellijk beschikbaar

Aanbod

- 8 maanden
- Een voltijdse tewerkstelling 100(4/5 is bespreekbaar)
- Een verloning volgens barema A2 (PC329.01);
- Relevante anciënniteit wordt mee in overweging genomen;
- Maaltijdcheques;
- Kosten openbaar vervoer;
- Fietsvergoeding;
- Een flexibele werkregeling.
- Combinatie thuiswerk - kantoorwerk
- Een aangename werkplek met toffe collega's;

Praktisch

- Voor vragen over de inhoud van de vacature, contacteer Eric Vos, directie: eric.vos@initia.vlaanderen
- Voor vragen over het sollicitatieproces, contacteer Patricia van de Vyver, HR: patricia.vandevyver@initia.vlaanderen
- Kandidaturen met cv en motivatiebrief/filmpje tegen 09.01.2024 naar Patricia Van de Vyver, HR: patricia.vandevyver@initia.vlaanderen