

Functie

FUNCTIEBESCHRIJVING ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Halftijdse administratief medewerker economaat C1-C3

Plaats in het organogram

De stad en het OCMW van Lommel hebben een geïntegreerde organisatiestructuur. Samen telt het lokaal bestuur 4 sectoren: Mens, Dienstverlening, Ruimte en Organisatie.

De administratief medewerker economaat behoort tot het Klantencontactcenter. Dit team maakt deel uit van de sector dienstverlening. Je rapporteert aan de coördinator Klantencontactcenter. Je werkt team- en sector overschrijdend samen met de sectormanagers, teamcoaches en medewerkers doorheen de hele organisatie.

Onze waarden

Verantwoordelijkheid/eigenaarschap

Je taken voer je goed en efficiënt uit. Hierop kan je ook aangesproken worden. Eigenaarschap gaat net iets verder dan betrokkenheid. Je doet iets omdat je het belangrijk vindt, omdat je je de eigenaar voelt van de uitkomst.

Oprechte waardering

Met een compliment uit je je waardering maar dit heeft alleen waarde als het oprecht is (vanuit je hart komt). Daarnaast ben je constructief kritisch. Je benoemt eventuele problemen maar speelt nooit op de persoon. We praten met elkaar en niet over elkaar.

Respect

Je zorgt ervoor dat iedereen zijn mening kan uiten en daarbij leer je omgaan met de verschillen.

Positiviteit

Je gelooft in de dingen waar je voor gaat en bekijkt deze dingen op een positieve manier zodat je de geluksbeleving versterkt.

Resultaatgerichtheid

Je spant je actief in om concrete resultaten en/of doelstellingen te halen.

Eerlijkheid/openheid

Eerlijkheid betekent dat er geen verschil is tussen wat je zegt, denkt en doet.

Vriendelijkheid

In alle omstandigheden blijf je verdraagzaam en collegiaal. Je glimlach is een krachtig wapen om spanningen op te lossen.

Hoofddoel van de functie

Als administratief medewerker econoom ben je in de eerste plaats bezig met het efficiënt beheer en de distributie van kantoorbenodigdheden en relatiegeschenken voor onze interne diensten. Door je correcte en klantvriendelijke houding doe je aan interne dienstverlening en draag je bij aan de goede werking van het bestuur. Daarnaast sta je in voor een correcte uitvoering van allerlei administratieve taken. Je neemt actief deel aan interne overlegmomenten, houdt de vinger aan de pols binnen jouw werkdomein en formuleert voorstellen ter verbetering wanneer je deze opmerkt.

Functie-inhoud

- Moderniseren/digitaliseren van het voorraadbeheer- en distributiesysteem voor kantoorbenodigdheden en relatiegeschenken
- Identificeren en centraliseren van de interne behoeften inzake kantoorbenodigdheden en relatiegeschenken
- Opstellen van eenvoudige prijsvragen conform de wetgeving op de overheidsopdrachten voor leveringen (kantoor materiaal, geschenken,...) en analyseren van offertes
- Follow-up van voorraad, bestellingen en leveringen
- Opmaak van bestelbonnen en opvolging van facturen
- Administratieve en ondersteunende taken in opdracht van de coördinator van het Klantencontactcenter zoals eventueel opvolging van mails, telefonische contacten, postverwerking, ...

Competentieprofiel

Kennis

- Je beschikt over goede PC-vaardigheden en hebt parate kennis en gebruikservaring met de meest frequent gebruikte software (zoals Office 365, Sharepoint, Teams, ...)
- Je bent bereid om je op korte termijn alle nodige informatie en kennis eigen te maken (relevante wet- en regelgeving, specifieke gebruikerssoftware, interne werking van de organisatie, ...) en engageert je om deze ook actief up to date te houden door zelfstandig en pro-actief te zoeken naar vorming, opleiding en informatie
- Je hebt een zeer goede kennis van het Nederlands en drukt je zowel mondeling als schriftelijk uitstekend uit.
- Ervaring met voorraadbeheer is een pluspunt

Competenties

Je hebt:

- Een hart voor interne dienstverlening en hecht veel belang aan de tevredenheid van onze medewerkers
- Verantwoordelijkheidszin

- Zin voor initiatief en je werkt proactief binnen jouw domein
- Een gezonde dosis leerbereidheid : je vindt het leuk om jezelf continu te verbeteren en gaat actief op zoek naar nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis die relevant zijn voor je job
- Goede communicatieskills : je kan informatie en ideeën schriftelijk en mondeling begrijpelijk overbrengen. Je spreekt en schrijft op een professioneel niveau Nederlands. Je kan en durft je mening op een respectvolle en overtuigende manier kenbaar maken.

Je kan:

- Zelfstandig taken inplannen, organiseren en uitvoeren. Je kan het overzicht behouden.
- Ook moeilijkere opdrachten zelfstandig tot een goed einde brengen of onderneemt acties om tot een positief resultaat te komen. Je handelt daarbij steeds met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.
- Efficiënt werken en omgaan met tijdsdruk
- Analyseren en logisch redeneren

Je bent:

- Dynamisch, enthousiast en positief ingesteld
- Nauwkeurig en werkt met oog voor detail, ook wanneer er deadlines zijn
- Trots op jouw werk, voelt je verbonden met onze organisatie en draagt dat ook uit
- Flexibel ingesteld en kan omgaan met plotse veranderingen in de werkomgeving
- Een teamspeler en erkent jouw bijdrage aan het groepsresultaat
- Klant- en oplossingsgericht: onze interne klanten staan voor jou centraal en je handelt hier ook naar
- Een goede netwerker die relaties en netwerken met interne en externe partners opbouwt en actief onderhoudt

Deze functie- en profielbeschrijving zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de stad en het OCMW.
