

VACANTVERKLARING
ADMINISTRATIEF MEDEWERKER VOOR SECRETARIAAT, ADMINISTRATIE EN
COMMUNICATIE

ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN

Burgerlijke- en politieke rechten genieten.

Gedrag in overeenstemming met beoogde functies.

Lichamelijke geschiktheid bezitten die vereist is voor de uit te oefenen functie.

Belg zijn of lid van de Europese Unie.

FUNCTIEKENMERKEN

- **Graad:** B
- **Weddeschaal:** aanvangswedde B1
- **Statuut:** contractueel, contract onbepaalde duur
- **Plaats in de organisatie:** de betrokkene functioneert ter ondersteuning van de dienst zorgeconomie.
- **Inhoud van de functie:**
 - Het agendabeheer van de medewerkers van de dienst zorgeconomie
 - Het opmaken en up to date houden van adressenbestand van stakeholders zorgeconomie en functies binnen die organisaties
 - Het vormgeven van de tweewekelijkse nieuwsbrief
 - De praktische organisatie van de werkgroepen, vergaderingen, seminars, Zowel van het EMR project als van de andere projecten binnen collectieve instroom, zorgacademie, ...
 - Afstemmen data voor deze bijeenkomsten
 - Locatie, voorzieningen,..
 - Bestelbonnen
 - Praktische regelingen met sprekers
 - Uitnodiging, aanwezigheidslijsten, powerpoints, badges, deelnemersmappen, ...
 - Voorbereidende contacten voor persmomenten
 - Verspreiden van agenda naar voorzitter
 - Verslagen
 - Publicaties op website
 - Voorbereidingen en linken naar rapporteringen dossiers
 - Klassement zowel op papier als digitaal
 - Dossierbeheer

- Ondersteuning in de rapporteringen: inhoudelijk, financieel en administratief van EMR, LSM 1, LSM 2

■ **Functieprofiel:**

Opleidingsniveau: Bachelor: studierichtingen waarin talen een belangrijk onderdeel vormen (① *Officemanagement: afstudeerrichtingen managementassistent, medical management assistent, hr officer, personeelswerk* ② *Maatschappelijk werk: afstudeerrichtingen maatschappelijk werk, personeelswerk, sociaal cultureel werk, sociale juridische dienstverlening*, ③ *Communicatiemanagement* ④ *Bedrijfsmanagement* ⑤ *Communication studies* ⑥ *Bestuurskunde en publiek management* ⑦ *Toegepaste taalkunde* ⑧ *Communicatiewetenschappen* ⑨ *Marketing* ⑩ *Sociaal economische wetenschappen* ⑪ *Taal en letterkunde*)

Vereiste ervaring: 1 jaar. De relevante ervaring in de privésector wordt meegenomen in de berekening van de anciënniteit (max. 10 jaar). Validering loopbaan in de overheidssector wordt volledig in de berekening meegenomen.

Kwalificatievereisten:

- Zeer goede kennis hebben van de geschreven Nederlandse taal – teksten taalkundig correct kunnen afleveren.
- (Kennis van het Frans en Engels is een vereiste, Duits een bijkomend voordeel)
- Kennis hebben van de relevante informaticapakketten: word, excel, powerpoint, outlook
- Een initiatiefnemende ingesteldheid bezitten, streven naar kwaliteit en afwerking.
- Een klantvriendelijke ingesteldheid bezitten
- Een goed organisatietalent hebben en belang hechten aan orde en netheid.
- Een degelijk en professioneel onthaal van klanten kunnen organiseren, representatief zijn.
- Accuraat kunnen werken, inzicht hebben in dossierbeheer.
- Discreet kunnen omgaan met informatie.
- In teamverband kunnen werken, een flexibele ingesteldheid bezitten.
- Specifieke vaardigheden worden afgesproken bij de aanstelling voor een welbepaalde dienst.

■ **Samenstelling van de jury:**

De jury wordt samengesteld uit:

- Voorzitter : Algemeen directeur of externe deskundige
- Leden : diensthoofd zorgeconomie Regine Van Ackere
- Leden : externe deskundige

■ **Examenprogramma:**

Het examenprogramma omvat:

- een schriftelijke proef, bestaande uit :
 - een case i.v.m. communicatie waarin getoetst wordt naar communicatie en administratieve vaardigheden met toepassing van de outlook programma's
 - een administratieve opdracht

Punten: 100 (te behalen: minimum 50% op elk van de onderdelen met in totaal een minimum van 60%)
- een mondelinge proef, bestaande uit
 - een presentatie van de schriftelijke proef
 - een toetsing van de taal- en communicatieve kennis en de representatievaardigheden

→ een toetsing naar persoonlijkheid, motivatie en algemene kennis

→ toetsing naar het functioneren in teamverband, flexibiliteit,...

Punten: 100 *(te behalen: minimum 50% op elk van de drie onderdelen met in totaal een minimum van 60%)*

- Assessment: nvt

Aard van het examen: vergelijkend examen.