

ADMINISTRATIEF ASSISTENT

Niveau C

FWI / Belspo: [Rijksarchief](#) , [Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis](#)

JOBINHOUD:

Je coördineert en verricht **administratieve taken** ter ondersteuning van een persoon of een dienst. Je behandelt de inkomende en uitgaande post, formuleert en verzendt antwoorden. Je maakt verslagen van interne vergaderingen, brieven en andere documenten op, bewerkt en controleert ze volgens de geldende procedure.

Je staat in voor **projectbeheer**.

Je **assisteert je leidinggevende** en voert specifieke administratieve taken uit wanneer deze afwezig is. Je verleent steun aan de dienst van tewerkstelling.

Je voert **operationele en organisatorische taken** uit. Je zorgt voor de praktische organisatie, voorbereiding en opvolging van conferenties, bijeenkomsten, opleidingen,

Je verzorgt het **klassement en de databanken**.

Je **beheert / behandelt dossiers** en volgt ze op. Je consulteert de regelgeving. Je formuleert adviezen en conclusies die je voorlegt aan je leidinggevende.

Je blijft up-to-date over **regelgevingen**.

Je bent een **contactpersoon** voor de interne en externe klanten die je snel en doeltreffend noodzakelijke informatie geeft. Je beantwoordt hun vragen of klachten door op zoek te gaan naar de juiste informatie. Je verwijst complexe vragen of klachten door naar de juiste persoon of dienst en volgt dit op.

PROFIEL:

Niveau C

AANBOD:

Statutair of contractueel, verloning volgens niveau, voordelen (gelijk voor iedereen: meer variatie volgens FWI)

SELECTIEPROCEDURE:

Via Selor