

## ADMINISTRATIEF DESKUNDIGE

Niveau B

FWI / Belspo: [Koninklijk Belgisch Instituut voor Natuurwetenschappen](http://www.koninklijkbelgischnatuurwetenschappen.be)

---

### **JOBINHOUD:**

**Administratieve taken, dossierbeheer, bieden van administratieve ondersteuning en fungeren als contactpersoon maken deel uit van de functie.**

Je ondersteunt de hiërarchische lijn bij de opmaak en opvolging van het operationeel plan. Je verzamelt op vraag van de hiërarchische lijn de nodige gegevens.

Je staat in voor de administratieve en financiële opvolging van projecten.

Je staat in voor het dossierbeheer binnen de domeinen van de directie waarbinnen je tewerkgesteld wordt.

Je zorgt voor dossieropvolging.

Je biedt daar waar gevraagd de nodige administratieve ondersteuning, wat kan gaan van secretariaatswerk tot het invoeren, controleren en klasseren van gegevens.

Je houdt het klassement en archief up-to-date.

Je stelt model-en gepersonaliseerde brieven, teksten, presentaties en dienstnota's op en verwerkt inkomende en uitgaande briefwisseling.

Je volgt de richtlijnen inzake documentatie (templates maken, up-to-date houden van vademecum).

Je biedt organisatorische ondersteuning, plant en organiseert o.a. de vergaderingen voor verschillende medewerkers van de dienst/directie.

Je bereidt vergaderingen eveneens voor en volgt ze op.

Je stelt verslagen van vergaderingen op.

Je fungeert als contactpersoon voor de personeelsleden, bezoekers, klanten en externen en verschaft hen de gevraagde informatie of verwijst ze door.

Je beantwoordt e-mails en/of telefonische vragen.

Je informeert medewerkers over alle aangelegenheden met betrekking tot het werkdomein.

Je kijkt naar de goede opvolging van procedures.

Je blijft op de hoogte van de regelgevingen.

Je zorgt voor de opvolging en aanpassing van procedures in verband met nieuwe wetgeving (bv Europese regelgeving).

Je werkt mee aan het plannen en uitvoeren van updates van de administratieve procedures van jouw dienst.

Je kan administratief-financiële regels komende van externe organisaties toepassen.

Je volgt contracten op en maakt eventueel amendementen.

Je helpt en vergezelt nieuwe collega's teneinde hun onthaal en integratie in de dienst te vergemakkelijken.

### **PROFIEL:**

Niveau B

### **AANBOD:**

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

**SELECTIEPROCEDURE:**

Via Selor