

FUNCTIEPROFIEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER PERSONEELSDIENST

FUNCTIEBESCHRIJVING

Als administratief medewerker personeelsdienst ondersteun je de personeelsdienst op administratief vlak.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Je werkt in opdracht van de personeelsverantwoordelijke.

RESULTAATGEBIEDEN EN BIJHORENDE TAKEN

Resultaatgebied 1: Beheer van de afwezigheden voor alle statuten

- Ziektemeldingen van alle statuten opvolgen: registratie, attesten, controleren op prestatiestaten
- Ziektemeldingen en arbeidsongevallen doorgeven aan de doorverwijzers
- Ontbrekende attesten beheren en wekelijks bezorgen aan de leidinggevenden
- Werkhervattingsattesten, documenten bij deeltijdse werkhervatting en vakantieattesten invullen en opsturen
- Trekken van Bradfordrapport, verzuimgesprekken uittellen en bezorgen aan de leidinggevenden
- Tabel van de aanwezigheidsbon beheren (tegoed en uitgaven) en bedragen doorgeven aan de boekhouding
- Berekenen van de ziektecijfers voor CPBW en voor de afdelingen en rapporten opmaken
- Lijst van de terugkeergesprekken beheren en mailen
- Voorzien van en inplannen van werkhervattingsonderzoeken
- Doorgeven wanneer iemand langer dan 1 maand ziek zal zijn
- Personeel beheren in systeem van IDEWE en Certimed

Resultaatgebied 2: Payrollgerelateerde taken

- Afwijkingen van tikkingen controleren met de telling recap
- Prestatiestaten printen
- Prestatiestaten van art. 60 / brugprojecten nakijken en doorgeven aan de doorverwijzers, prestatiestaten AZ doorgeven na controle door collega
- Kilometers dienstverplaatsingen uittellen en beheren
- Loonbonnen verdelen en opsturen
- Busabonnementen verlengen en bezorgen aan de leidinggevenden
- Bestellen en bezorgen maaltijdcheques
- Loonattesten bezorgen aan ziekenfonds
- De te factureren medewerkers art. 60 doorgeven aan boekhouding

Resultaatgebied 3: Administratieve taken bij opstart en tewerkstelling

- Uitnodigen van sollicitanten, afdrukken CV's en feedback ingeven in systeem van VDAB
- Mapjes met blanco documenten voorzien
- Personeelspas, tikkaart aanmaken

- Blanco documenten aanvullen met de voorhanden gegevens
- DIMONA voor stages
- Contracten vrijwilligers, AZ-ers, BIO's, stagiairs, art. 60, brugprojecten... en bijhorende checklist afwerken bij opstart; nodige documenten doorsturen aan VDAB, ...
- Vrijstellingen en verlengingen aanvragen en beheren (werkloosheidsuitkering, invaliditeit, integratie tegemoetkoming)
- Tijdskredieten aanvragen en beheren
- Aan- en afsluitingen bij groeps- en hospitalisatieverzekeringen

Resultaatgebied 4: Varia

- Sine-vergoedingen controleren en opvragen bij vakbond
- Controle van de facturen van de groeps- en hospitalisatieverzekering
- Nieuwe uurroosters ophalen en verwerken (uitdovend)
- Overzicht personeelwijzigingen opmaken voor OR (3-maandelijks)
- Administratie syndicale premie (jaarlijks)
- Personeelspapieren klasseren in personeelsdossiers
- Archiveren
- Bezorgen cadeaubonnen (verjaardagen personeel, eindejaarsperiode,...)
- Toner bestellen voor de printer
- Diverse kleine administratieve taken voor directiesecretariaat

Resultaatgebied 5: Telefonisch onthaal en post

- Telefonisch onthaal en doorverwijzing 1 d/week
- Verdelen van inkomende post en wegbrengen van post 1 d / week

Resultaatgebied 6: Deelname aan overleg

- Overleg personeelsdienst

COMPETENTIEPROFIEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER PERSONEELSDIENST

KERNCOMPETENTIES (worden van alle medewerkers verwacht)

1. Respectvol handelen
 - Respect voor diversiteit (verschillen in karakter, culturen, leeftijden), waardering voor elk individu in zijn eigenwaarde...
 - Afstand kunnen doen van vooroordelen
 - Discreet omgaan met informatie

2. Teamgeest, kunnen samenwerken
 - Spontaan collega's bijspringen
 - Zich lid van een team voelen
 - Een positieve ingesteldheid ten aanzien van leidinggevend en medewerkers
 - Op een positieve manier zijn eigen inbreng doen in de werking van het team

3. Betrokkenheid/verantwoordelijkheidszin
 - Naleven van regels en afspraken
 - Aanwezigheid en stiptheid (op tijd komen, pauzes correct naleven, tijdig verwittigen bij afwezigheid)
 - Respectvol en zorgvuldig omgaan met mensen, materiaal en machines
 - Je opdracht naar best vermogen uitvoeren, het beste van jezelf geven
 - Begaan zijn met het imago van de Biehal (bv. externe werkterreinen ordelijk achterlaten, vriendelijk zijn tegen klanten en passanten, verzorgd voorkomen)

4. Leerbereidheid
 - Bereid zijn om iets bij te leren, om nieuwe taken/handelswijzen aan te leren
 - Open staan voor opmerkingen

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES ALS ADMINISTRATIEF MEDEWERKER PERSONEELSDIENST

Vaktechnische kennis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kan vlot werken met Officepakketten ▪ Kennis van personeelsdossiers ▪ Kennis van loonberekening ▪ Grondige kennis arbeidsreglement ▪ Kennis personeelssystemen (mensura, Herman, Tango,...)
Klantgerichtheid	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Heeft geduld ▪ Blijft vriendelijk en beleefd en kan kordaat zijn waar nodig ▪ Werkt kwaliteitsgericht: met oog voor afwerking en detail ▪ Kan zich inleven in klanten, luistert actief

<p>Ordelijk en nauwkeurig werken</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Werkt ordelijk en stipt ▪ Zorgt ervoor dat documentatie volledig is ▪ Komt gemaakte afspraken na ▪ Controleert eigen werkzaamheden op fouten ▪ Kan geconcentreerd werken
<p>Resultaatgericht werken</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Weet welke informatie waar terug te vinden is ▪ Werkt taken volledig en tijdig af ▪ Streeft naar een maximaal resultaat ▪ Zoekt naar de meest optimale werkmethoden ▪ Stuurt bij wanneer resultaten niet voldoen ▪ Flexibiliteit: kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse verandering in opdrachten ▪ Kan zelfstandig werken en met de nodige instructies aan de slag
<p>Stressbestendigheid</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zet door bij tegenslagen en problemen ▪ Is met verschillende zaken tegelijk bezig zonder het overzicht te verliezen ▪ Kan omgaan met veranderingen in planning en onverwachte opdrachten ▪ Heeft geduld, blijft volhouden als doelstellingen niet direct gehaald worden ▪ Werkt efficiënt om deadlines te behalen ▪ Kan relativeren ▪ Kan prioriteiten zien in een veelheid van opdrachten
<p>Initiatief</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Neemt initiatief tot verbetervoorstellen ▪ Signaleert onregelmatigheden en problemen en doet suggesties tot oplossingen ▪ Ziet werk en weet van aanpakken ▪ Neemt zelf het initiatief om anderen te ondersteunen
<p>Communicatieve vaardigheden</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporteert op een zakelijke, objectieve, efficiënte en duidelijke manier en dit zowel schriftelijk als mondeling ▪ Past communicatie aan aan de situatie/de persoon ▪ Neemt actief deel aan overleg ▪ Schrijft vlot en foutloos