

## Opgroeien

Opgroeien - Jeugdhulp, regio Antwerpen, werft aan in contractueel dienstverband:

### **1 administratief medewerker Jeugdhulp regio Antwerpen – standplaats Antwerpen**

#### **Omschrijving**

Opgroeien - Jeugdhulp - regio Antwerpen is op zoek naar een medewerker om het administratief team met standplaats Antwerpen te versterken.

Het betreft een tijdelijk contract met mogelijkheden tot verlenging.

De functie is op korte termijn vacant.

#### **De vacature in het kort**

Als administratief medewerker bij het Agentschap Opgroeien sta je o.a. in voor het onthaal van de bezoekers en het beantwoorden van de telefoon. Je takenpakket is voornamelijk van administratieve aard zoals het verslagnemen bij vergaderingen, het opmaken van beslissingen, het versturen van brieven, het afhandelen van facturen, het logistiek ondersteunen van collega's... Je verzorgt ook, in afwisseling met je collega's, de permanentie op bepaalde dagen.

Wij zoeken een administratief medewerker voor de afdeling Continuïteit en Toegang en voor de afdeling Ondersteuningscentra en Sociale diensten Jeugdrechtbank. We werken in een gepoold team dus je bent multi-inzetbaar.

Heb je al een eerste administratieve ervaring binnen de sectoren van de integrale jeugdhulp? Dan ben jij misschien wel de kandidaat die wij zoeken!

#### **Jouw profiel**

- Je hebt een diploma secundair onderwijs
- Je hebt een goede kennis van de meest gebruikte informaticatoepassingen (Microsoft Office Word, Excel, SharePoint...)
- Je bent administratief organisatorisch sterk
- Je bent communicatief sterk
- Je hebt al eerder gewerkt met elektronische cliënt-opvolgingssystemen
- Werk je al voor de Vlaamse overheid? Dan kun je deelnemen aan de selectie als je dezelfde of een hogere rang hebt.

## Loon en voordelen

- Als administratief medewerker word je betaald volgens looncategorie NC111.  
Je kan je loon simuleren via deze loonsimulator: <https://www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen/salarissimulator>
- Je geniet bovendien van volgende voordelen:
  - uitgebreid opleidingsaanbod
  - een maaltijdcheque van 8 euro per gewerkte dag
  - gratis hospitalisatieverzekering
  - aanvullend pensioen
  - mogelijkheid om hybride te werken
  - 35 dagen vakantie per jaar, bovendien ben je vrij tussen Kerst en Nieuwjaar
  - fietsvergoeding, kilometervergoeding voor dienstreizen en gratis openbaar vervoer van en naar je werk
  - gratis toegang via de Belga-app tot de Vlaamse kranten en heel wat weekbladen op eigen smartphone of tablet.

## Competenties

### **Technische competenties**

- Je beschikt over een goede kennis van de courante informaticatoepassingen (Microsoft Office Word, Excel, SharePoint...);
- Je beschikt over een goede kennis van het Agentschap Opgroeien;
- Je bent administratief organisatorisch sterk;
- Je bent communicatief sterk;
- Je bent vertrouwd met het werken met elektronische cliënt-opvolgingsystemen.

### **Persoonsgebonden competenties**

- Verantwoordelijkheid nemen: Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie
- Samenwerken: Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is
- Initiatief: Je onderkent kansen en onderneemt of stelt uit eigen beweging acties voor
- Klantgerichtheid: Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren

- Plannen & organiseren: Je kan op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken
- Zorgvuldigheid: Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

## Resultaatgebieden

Zodra je op kruissnelheid bent, zal je takenpakket uit onderstaande resultaatgebieden bestaan:

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p><b>Informatieverzameling en –verwerking</b></p> <p>Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met betrekking tot een duidelijk omliggend onderwerp of vraagstuk <b>met als doel</b> op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je verzamelt periodiek vaste, operationele gegevens en cijfers en voert deze in in de daarvoor voorziene systemen (Domino, Insisto, ...).</li> <li>- Je gaat na of de gegevens correct en volledig zijn.</li> <li>- Je detecteert en leest relevante documenten en vat deze samen.</li> <li>- Je houdt een adressenbestand van contactpersonen en organisaties bij.</li> <li>- Je verzamelt informatie met het oog op het voorbereiden van aanpassingen aan de reglementering, jaarverslagen, begrotingsvoorstellen, beleidsdocumenten.</li> <li>- Je doet opzoekwerk in verschillende bronnen</li> <li>- Je wint wanneer nodig zelf inlichtingen in (telefonisch, schriftelijk of via e-mail)</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Informatiebeheer</b></p> <p>Verzorgen en ontsluiten van een klassemment <b>met als doel</b> zichzelf en anderen in staat te stellen snel de gevraagde informatie terug te vinden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je legt een inventaris aan van beschikbare documenten, rapporten en naslagwerken</li> <li>- Je klasseert dossiers, facturen, brieven, rapporten,...</li> <li>- Je staat in voor het archiefbeheer</li> <li>- Je archiveert verslagen van vergaderingen</li> <li>- Je bewaart documenten en informatie digitaal in een geordend systeem.</li> <li>- Je informeert collega's over waar (elektronische) gegevens terug te vinden zijn.</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Dossierbehandeling ondersteunen</b></p> <p>Dossiers helpen opmaken, administratief verwerken en aan de verantwoordelijke bezorgen <b>met als doel</b> bij te dragen tot een correcte en volledige afhandeling van een dossier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je voert gegevens in in het ICT-systeem (Orafin, Oraface, Insisto, Domino, ...)</li> <li>- Je volgt dossiers administratief op : bv. opvolgen van timing, tijdig versturen van documenten ...</li> <li>- Je gaat na welke formulieren ontbreken in een dossier, geeft dit aan en vervolledigt het dossier eventueel.</li> <li>- Je beantwoordt vragen met betrekking tot een bepaald dossier.</li> <li>- Je schrijft dossiers in in een opvolgingssysteem.</li> <li>- ...</li> </ul>

<p><u>Context:</u></p> <p>Conform procedures, wetgeving en regelgeving</p>	
<p><b>Opstellen van documenten</b></p> <p>Vorbereiden, opstellen en nazien van documenten (verslagen, rapporten, formulieren, lijsten, statistieken, presentaties,...) <b>met als doel</b> de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je neemt deel aan werkvergaderingen en maakt eventueel verslag op.</li> <li>- Je kijkt documenten na op volledigheid, correctheid en wettelijkheid</li> <li>- Je stelt allerlei documenten op en verzorgt de lay-out ervan.</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Ondersteunende taken</b></p> <p>Uitvoeren van allerhande operationeel ondersteunende taken <b>met als doel</b> bij te dragen tot een vlotte werking van de dienst of afdeling.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je helpt bij het versturen van zendingen.</li> <li>- Je zoekt informatie op en bezorgt deze tijdig aan collega's, diensten, ...</li> <li>- Je beheert de stock (stock organiseren en voorraden inventariseren, aankopen van klein materiaal, stockruimte net en ordelijk houden).</li> <li>- Je springt in bij afwezigheid van collega's.</li> <li>- Je biedt materiële en logistieke ondersteuning aan bv. bij vergaderingen, beurzen zorgen voor drank en broodjes.</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Post</b></p> <p>Sorteren, eventueel filteren en verdelen van post <b>met als doel</b> de briefwisseling snel op de juiste plaats te krijgen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je kijkt na of te verzenden stukken ondertekend en volledig zijn.</li> <li>- Je verstuurt de uitgaande stukken (in enveloppe steken, frankeren en adresseren).</li> <li>- Je opent de briefwisseling en bezorgt ze aan de juiste collega.</li> <li>- Je neemt briefwisseling door en signaleert relevante zaken.</li> <li>- Je beheert het klassement van inkomende en uitgaande post.</li> <li>- Je zorgt voor de tijdige bezorging van documenten, nota's en berichten.</li> <li>- ...</li> </ul>

<p><b>Onthaal / Telefoon</b></p> <p>Verzorgen van een vriendelijk en correct onthaal <b>met als doel</b> bij te dragen tot een positief en klantgericht imago van de dienst of afdeling.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je ontvangt en begeleidt bezoekers/cliënten.</li> <li>- Je verschaft algemene inlichtingen en standaardinformatie.</li> <li>- Je beantwoordt telefonische oproepen en geeft gericht door.</li> <li>- Je neemt mee de permanentie van de dienst waar.</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Agendabeheer</b></p> <p>Beheren van de agenda van de leidinggevende of groep van medewerkers <b>met als doel</b> bij te dragen tot een goed beheer van hun tijd en een efficiënte organisatie van het werk.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je maakt een weekplanning voor jezelf op.</li> <li>- Je maakt afspraken en/of signaleert/herinnert eraan.</li> <li>- Je reserveert lokalen.</li> <li>- Bij agendawijzigingen informeer je de betrokkenen en zet je de nodige stappen zetten om afspraken te verzetten en derden te verwittigen.</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Organisatie- en samenwerkingsvorm</b></p> <p>Je schoolt jezelf bij en wisselt kennis en ervaring uit met betrekking tot jouw vakgebied en expertise <b>met als doel</b> de kwaliteit van de dienstverlening op individueel en teamniveau te optimaliseren</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je houdt informatie en documentatie bij en geeft deze door.</li> <li>- Je neemt deel aan vormingen, participeert aan studiedagen en vervolmakingscursussen.</li> <li>- Je neemt deel aan werkgroepen en interne overlegmomenten.</li> <li>- Je levert input tot aanpassing en optimalisering van de geldende processen en richtlijnen.</li> <li>- Je participeert aan diverse projecten.</li> <li>- ...</li> </ul>

## Plaats van tewerkstelling

- Kievitplein 20 – 2018 Antwerpen

Er is een vaste standplaats maar er wordt, afhankelijk van de behoefte, flexibiliteit verwacht naar onze andere locaties :

- Graatakker 189, 2300 Turnhout
- Zwartzustersvest 24, 2800 Mechelen

Meer info over de sector : [www.jeugdhulp.be](http://www.jeugdhulp.be)

## SOLLICITEREN

Gelieve je **motivatiebrief en CV** elektronisch te bezorgen t.a.v. Marleen Van Hove – Teamverantwoordelijke administratie regio Antwerpen - op volgend e-mailadres : [regiobjb.antwerpen@opgroeien.be](mailto:regiobjb.antwerpen@opgroeien.be)

Enkel elektronische sollicitaties worden aangenomen.

Voor informatie rond de jobinhoud kan je contact opnemen met Marleen Van Hove – 02/243 56 90 – [marleen.vanhove@opgroeien.be](mailto:marleen.vanhove@opgroeien.be)

## Sollicitatieprocedure

Een eerste selectie zal plaatsvinden op basis van de schriftelijke (elektronische) sollicitaties. De geselecteerden zullen een telefonische of elektronische uitnodiging ontvangen voor een sollicitatiegesprek.