

# TAAKOMSCHRIJVING OFFICEMANAGER

2021-04-20



## 1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

**Functienaam:** Officemanager

**Functieniveau:** C

**Rapporteert aan:** de coördinator

**Werkt samen met:** de coördinator, het team van de Vlaamse Erfgoedbibliotheken, het sociaal secretariaat, de boekhouder, klanten en leveranciers

**Verantwoordelijk voor:** uitvoerende taken op het vlak van administratie, facilitymanagement, financieel beheer en personeelszaken; zorgen dat de praktische zaken op kantoor efficiënt en soepel verlopen

## 2. TAAKOMSCHRIJVING

RESULTAATSGBIEDEN	
<i>Wat wordt van mij verwacht in deze functie?</i>	
Communicatie	Je bent het eerste aanspreekpunt voor alle praktische zaken rond administratie, facilitymanagement, boekhouding en personeelsbeheer.
Onthaal	Je beantwoordt de telefoon, beantwoordt telefonische vragen, schakelt door of speelt berichten door naar de juiste medewerker. Je verwerkt de inkomende post en beheert de algemene e-mailadressen. Je verdeelt post en e-mail naar de juiste medewerker. Je neemt leveringen in ontvangst. Je verzorgt de uitgaande post (brieven en pakketten).
Organiseren van bijeenkomsten, o.a. - vergaderingen van de organen van de vzw - het jaarlijkse Overlegplatform voor erfgoedbibliotheken - projectvergaderingen - vormingsmomenten	Je stelt checklists op van de voorbereidende activiteiten. Je maakt afspraken en reservaties. Je nodigt deelnemers uit en verwerkt bevestigingen en verontschuldigungen. Je verwerkt en bevestigt inschrijvingen. Je stuurt de agenda en vergaderstukken op. Je notuleert tijdens bijeenkomsten en stelt verslagen op.

Documentatie	Je documenteert informatie en procedures die frequent nodig zijn bij administratie, facility management, financieel beheer en personeelsbeheer op de intranetsite.
Documentverwerking	Je creëert documenten op basis van nota's of andere documenten. Je maakt documenten op volgens de huisstijl en redactierichtlijnen. Je controleert documenten op volledigheid en mogelijke (taal)fouten. Je digitaliseert papieren documenten voor opname in het digitaal klassement. Je doet voorbereidend werk voor de publicatie van nieuwsberichten op de website, sociale media en in de maandelijkse nieuwsbrief.
Document- en databeheer	Je onderhoudt het klassement en het archief van de organisatie volgens de richtlijnen. Je onderhoudt de gegevens in relevante administratieve databanken en systemen van de organisatie: personeelssysteem, adresdatabank, boekhoudsysteem, etc. volgens de richtlijnen.
Dossierbeheer	Je brengt informatie, documenten en gegevens samen bij de ontwikkeling van subsidie-, project- en offertedossiers en rapportage.
Organiseren van dienstreizen	Je regelt internationale verplaatsingen. Je regelt accommodatie en dienstreizen.
Facilitymanagement	Je zorgt voor een opgeruimde en hygiënische kantooromgeving, samen met de schoonmaakfirma. Je zorgt dat de uitrusting van de vergaderruimtes in orde is. Je regelt catering voor vergaderingen in huis. Je beheert de voorraad van kantoorartikelen en andere verbruiksproducten en zorgt tijdig voor de nodige bestellingen. Je zorgt voor het oplossen van storingen en defecten aan het gebouw en de kantooruitrusting, samen met de verhuurder, de klusjesman en leveranciers.
Verkoop	Je verwerkt bestellingen van publicaties. Je zorgt voor de administratieve en logistieke afhandeling van de reizende fototentoonstellingen.
Facturatie en betalingen	Je stelt verkoopfacturen en creditnota's op. Je verwerkt aankoopfacturen en controleert die. Je verzamelt en controleert onkostennota's en bewijsstukken. Je volgt openstaande betalingen of ontvangsten op. Je stelt betalingsbestanden op voor de hoofdrekening. Je doet kleine betalingen online of ter plaatse bij leveranciers. Je beheert de kas. Je beheert de kleine betaalrekening. Je klasseert financiële documenten.
Vorbereiding boekhouding	Je controleert de aanwezigheid van noodzakelijke documenten voor de boekhouding en verifieert die. Je verzendt financiële documenten aan de boekhouder voor verwerking.

Budgeteringen	<p>Je verzamelt cijfermateriaal voor de opmaak van budgetten.</p> <p>Je maakt kostenberekeningen.</p>
Werving en selectie	<p>Je formatteert functieprofielen en vacatureteksten voor nieuw personeel en nieuwe stagiairs.</p> <p>Je zorgt voor de verspreiding van vacatures via relevante kanalen.</p> <p>Je zorgt voor de verwerking en bevestiging van ontvangen kandidaturen (brieven en cv's).</p> <p>Je beantwoordt praktische vragen van (potentiële) kandidaten.</p> <p>Je indexeert en klasseert de kandidaturen voor beoordeling door de selectiecommissie.</p> <p>Je nodigt geselecteerde kandidaten uit en plant proeven en gesprekken in.</p> <p>Je informeert de niet-geselecteerde kandidaten.</p>
Personeelsdossiers	<p>Je beheert de personeelsdossiers en zorgt dat die de juiste en volledig gegevens en documenten bevatten.</p> <p>Je signaleert bijzonderheden of afwijkingen aan de coördinator.</p> <p>Je doet opzoeken en navraag bij sociaal secretariaat en werkgeversfederatie rond aspecten van personeelsbeleid en -beheer.</p>
Onboarding	<p>Je verzorgt de administratie bij indiensttreding (o.a. opmaken arbeids- en stageovereenkomsten, invoer van gegevens in personeelssysteem, aanvraag ov-abonnement en hospitalisatieverzekering).</p> <p>Je bezorgt documenten aan nieuwe werknemers en stagiairs.</p> <p>Je geeft uitleg over regels, procedures, documenten, etc.</p> <p>Je geeft nieuwe medewerkers en stagiairs praktische ondersteuning bij hun integratie in het team.</p>
Verlofadministratie	<p>Je berekent verloftegoeden en voert die in in het verlofsysteem.</p> <p>Je verzorgt de administratieve verwerking bij verlof wegens ziekte, tijdskrediet, zwangerschap, etc.</p> <p>Je verzorgt de controle van de verloftegoeden bij de jaarafsluiting.</p>
Loonverwerking	<p>Je verzamelt maandelijks de nodige gegevens voor de loonverwerking (onkostennota's, verlofplanning, extralegale voordelen, etc.) en voert die in in het personeelssysteem.</p> <p>Je bestelt na de loonverwerking de maaltijdcheques.</p>