

## 1. FUNCTIEOMSCHRIJVING ADMINISTRATIEF/FINANCIËEL MEDEWERKER

| RESULTAATSGBIEDEN                |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Boekhouden</b>                | <p><i>Ondersteunen van de financiële dienst</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verwerken en boeken van facturen en financiële verrichtingen</li> <li>▪ Voorbereiden van betalingen</li> <li>▪ Facturatie</li> <li>▪ Diverse administratieve taken in de financiële dienst</li> </ul>  |
| <b>Personeels-administratie</b>  | <p><i>Ondersteunen van de personeelsadministratie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diverse ondersteunende administratieve taken</li> </ul>  |
| <b>Cliënten administratie</b>    | <p><i>Verzorgen van de bewonersadministratie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uitvoeren van betalingen</li> <li>▪ Beheer van uitkeringen</li> <li>▪ Beheer van zakgeld</li> <li>▪ Administratie ikv ziekenfonds, kinderbijslag</li> <li>▪ Ondersteunen van afdelingen bij administratie</li> </ul>  |
| <b>Algemene administratie</b>    | <p><i>Ondersteunen van de dagelijkse werking op administratief vlak</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Telefonische permanentie van de administratieve diensten (beurtrol)</li> <li>▪ (Digitale) archivering</li> <li>▪ Bestellen/aankoop kantoorbenodigdheden</li> <li>▪ Verzekeringsdossiers (aangiften + opvolging)</li> <li>▪ Administratie wagenpark</li> <li>▪ ...</li> </ul> |
| <b>Persoonlijke ontwikkeling</b> | <p><i>Ontwikkelen van de eigen professionaliteit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reflecteren over het eigen handelen</li> <li>▪ Ontwikkelen van de eigen deskundigheid via opleiding, lectuur, ...</li> <li>▪ Actief deelnemen aan het eigen functioneringsgesprek</li> </ul>  |
| <b>Werken in team</b>            | <p><i>Bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en goede relaties binnen het team</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Samenwerken met collega's en leidinggevende</li> <li>▪ Actief deelnemen aan het teamoverleg</li> <li>▪ Delen van informatie en expertise</li> </ul>   |
| <b>Werken in De Patio</b>        | <p><i>Bijdragen aan de realisatie van de missie, visie en strategie van de organisatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Loyaal zijn aan de missie, visie en doelstellingen van De Patio</li> <li>▪ Handelen volgens de procedures uit het kwaliteitshandboek</li> <li>▪ Meedenken over vernieuwing en verbetering</li> </ul>  |

## 2. COMPETENTIEPROFIEL

| KERNCOMPETENTIES                   |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Integriteit</b>                 | <i>Algemeen aanvaarde sociale, ethische en professionele normen volgen, in woord en gedrag.</i>   |
| <b>Verantwoordelijkheidszin</b>    | <i>Zich op een plichtsbewuste manier engageren om de eigen resultaten én die van de groep te realiseren en gemaakte afspraken na te komen.</i>                                  |
| <b>Openheid</b>                    | <i>Onbevooroordeeld en ongedwongen open staan voor de omgeving</i>  |
| <b>Samenwerken</b>                 | <i>Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van particulier belang is.</i>                     |
| <b>Leervermogen</b>                | <i>In staat zijn nieuwe informatie/kennis op te nemen, efficiënt te verwerken en effectief toe te passen.</i>   |
| <b>Cliënt- en klantgerichtheid</b> | <i>Het afstemmen van zijn acties op de gevoeligheden, behoeften en wensen van cliënten, externe klanten en interne klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.</i> |

| FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Nauwkeurigheid</b>          | <i>Uit eigen beweging zijn taak tot in de kleinste details verzorgen.</i>  |
| <b>Initiatief</b>              | <i>Het uit eigen beweging voorstellen en/of ondernemen van acties.</i>   |
| <b>Vasthoudendheid</b>         | <i>Ondanks tegenstand zich blijven inspannen tot het doel bereikt is of tot het redelijkerwijze niet meer bereikt kan worden.</i>                            |
| <b>Zelfstandigheid</b>         | <i>Het werk goed uitvoeren zonder ondersteuning, hulp of toezicht van anderen. Goed kunnen beoordelen wanneer hij/zij zelf kan beslissen en wanneer niet</i> |
| <b>Plannen en organiseren</b>  | <i>Het aanbrengen van structuur in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van problemen.</i>   |
| <b>Probleemanalyse</b>         | <i>Het duiden van een probleem in zijn verbanden en het op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om een probleem op te lossen.</i> |

| VAKTECHNISCHE COMPETENTIES        |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Vakkennis</b>                  | <i>Basiskennis boekhouden , allround administratieve vaardigheden</i>  |
| <b>Schriftelijke communicatie</b> | <i>Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal doelgerichte ideeën en/of meningen op schrift zetten zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.</i> |
| <b>Mondelinge communicatie</b>    | <i>Een mondelinge boodschap vaardig overbrengen zodat het publiek, tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.</i>   |
| <b>Taal</b>                       | <i>Nederlands</i>  |
| <b>Computer</b>                   | <i>Officepakketten</i>   |
| <b>Diploma</b>                    | <i>Minimaal A2</i>   |
| <b>Attesten</b>                   | <i>Wettelijke attesten<br/>Rijbewijs</i>   |