**Functieprofiel administratief medewerker van een zorgraad / zorgraden**

Naam van de functie: administratief medewerker zorgraad

Doel van de functie: de administratief medewerker zorgraad biedt ondersteuning bij diverse administratieve werkzaamheden

Bevoegdheid: de administratief medewerker werkt zelfstandig t.b.v het correct uitvoeren van haar / zijn taken. Zij/hij rapporteert aan zijn/haar leidinggevende in functie van de opdrachten.

Voornaamste contacten ifv de opdrachten:

Intern:

* de stafmedewerker(s) zorgraad
* de zorgraad: voorzitter en haar leden

Extern: partners van de brede eerstelijnszone

Te bereiken doelstellingen/resultaatsgebieden:

* Ondersteunen van de zorgraad en/of de stafmedewerker van de zorgraad op vlak van administratie en logistiek. De medewerker verzorgt ook de toegewezen interne en externe communicatie.
* Zelfstandig inrichten, uitvoeren en controleren van diverse administratieve werkzaamheden.
* Algemene secretariaatswerk:
  + Opmaken, versturen, opvolgen en sorteren van mailing
  + Registratie en verwerking van gegevens
  + Facturatie voorbereiden en opvolgen
  + Boekhouding (ism met een externe partner)
  + Plaatsen en opvolgen van bestellingen
  + Personeelsadministratie (ism sociaal secretariaat)
* Ondersteuning bieden bij
  + Het voorbereiden, begeleiden en opvolgen van afspraken van vergaderingen en bijeenkomsten in het kader van het realiseren van de opdrachten van de zorgraad.
  + De organisatie van bijeenkomsten en activiteiten
  + Actualiseren van de website en andere communicatiekanalen.
  + De opmaak van jaarverslagen en andere rapporten.
  + Het onderhouden van het adressenbestand van de zorgraad
* Sociale kaart
  + Zorgverstrekkers en zorgorganisaties uit de zone sensibiliseren om hun gegevens te actualiseren
  + Actualiseren van de bestaande databank door deze met verschillende bronnen te controleren.
  + Desgewenst de zorgverstrekkers contacteren via mail of telefonisch om gegevens te verifiëren.
* Logistieke ondersteuning (bestellen kantoormateriaal, catering, contacten leveranciers, …)
* Ondersteuning bij projectwerking indien gevraagd

De prestaties van de administratief medewerker kunnen beoordeeld worden op basis van volgende elementen:

* De realisatie van de ondersteunende opdrachten en toegewezen de uw zorgraad/zorgraden
* Evaluatie door de leidinggevende

Vereiste kennis:

* Kennis van administratieve processen en inzicht in verbetering hiervan
* Affiniteit met het brede zorg- en welzijnslandschap
* Een basiskennis m.b.t. toepassingen en applicaties i.v.m. digitale gegevensdeling en –verzameling en sociale kaart. (evt te verwerven via opleiding)

Vereiste of te verwerven competenties:

* Flexibel, kan zaken ism de leidinggevende goed structureren en prioriteiten stellen
* Kan ook onder druk gestructureerd en accuraat werken
* Goede, vlotte communicatie zowel telefonisch als schriftelijk.
* Klantgericht
* Nauwkeurig werken, correcte rapportering
* Sterk en punctueel in dataverwerking
* ICT-vaardigheden: de administratief medewerker kan vlot met de courante ICT pakketten (Microsoft Office) en software overweg alsook met de applicatie [www.desocialekaart.be](http://www.desocialekaart.be) en evt toekomstige applicaties i.v.m. digitale gegevensdeling en –verzameling, (ook te verwerven via opleiding) .
* Oog voor samenwerking
* Zelfstandig kunnen werken

Persoonlijke eigenschappen en attitudes:

* Professioneel
* Oplossingsgericht
* Betrokken, geëngageerd en geïnteresseerd zijn
* Ordelijk en nauwkeurig met oog voor details
* Flexibel zijn naar invulling takenpakket
* Planmatig
* Actieve belangstelling voor (eerstelijns)gezondheidzorg
* Een correcte deontologische ingesteldheid.
* Gemotiveerd om in een dynamische omgeving aan de slag te gaan