

ANPCB – PC218 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie : Bediende econoom (m/v)	Functiereeks : Algemene diensten																
Functiecode : 03.07.01																	
Datum : 01/07/2006																	
Plaats in de organisatie	Directe chef : Hoofd administratie. Onder : geen.																
Doel van de functie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instaan voor diverse praktische en administratieve voorzieningen binnen de onderneming (zoals het beheer van vergaderruimten, stockbeheer kantoor materiaal, onderhoud kantoorapparatuur), zodanig dat de diverse opdrachten op een optimale en rendabele wijze en volgens de gemaakte afspraken uitgevoerd worden. 																
Verantwoordelijkheidsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beheren van de vergaderruimten. ▪ Beheren van de stock kantoorbenodigdheden (drukwerk, enveloppen, toners, pennen, diskettes, ...) binnen het toegekende budget. ▪ Zorgen voor het onderhoud van kantoorapparatuur (kopiëmachines, printers, ...). 																
Sociale interactie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitwisselen van informatie met diverse administratieve collega's. Bestellen van kantoorbenodigdheden. Verwittigen van (externe) technische diensten voor onderhoud of herstelling van kantoorapparatuur. 																
Specifieke handlungsvereisten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedienen van PC. Hanteren van (klein) handgereedschap. <table border="1" style="margin-left: 40px; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;">kantoorsoftware</td> <td style="width: 30%;">database</td> <td style="width: 30%;">specialistische en bedrijfseigen software</td> </tr> <tr> <td>basis</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>diepgaand</td> <td>x</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>professioneel</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> ▪ Zorgvuldig beheren van vergaderruimten, kantoorbenodigdheden, ... 		kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software	basis				diepgaand	x		x	professioneel			
	kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software														
basis																	
diepgaand	x		x														
professioneel																	

. Kerntaken

- Beheren van de vergaderruimten, zodanig dat de beschikbare ruimten efficiënt benut worden en zodat vergaderd kan worden binnen de gewenste faciliteiten. Hiertoe o.m.:
 - . boeken van vergaderruimten conform de aangevraagde reservaties; bijhouden en opvolgen van de agenda m.b.t. de beschikbaarheid;
 - . organiseren van de indeling van de vergaderruimten en plaatsen van de nodige voorzieningen (stoelen en tafels, beamer, flip chart, projector, e.d.);
 - . zorgen voor de orde en netheid in de vergaderruimten;
 - . voorzien van frisdrank en koffie; regelen van lunches tijdens vergaderingen.

- Beheren van de stock kantoorbenodigdheden (drukwerk, enveloppen, toners, pennen, diskettes, ...) binnen het toegekende budget, teneinde het personeel tijdig van de benodigde goederen te voorzien. E.e.a. houdt in:
 - . opvolgen en bijhouden van de voorraden; handhaven van minimumvoorraden;
 - . bestellen van kantoorbenodigdheden bij de aankoopdienst;
 - . ontvangen, controleren en stockeren van de bestelde goederen;
 - . leveren van administratieve benodigdheden op aanvraag van personeel;
 - . registreren en periodiek per afdeling berekenen van de afgeleverde goederen t.b.v. de boekhouding.

- Zorgen voor het onderhoud van kantoorapparatuur (kopiemachines, printers, ...), teneinde de continue beschikbaarheid van deze apparatuur te garanderen. Hiertoe o.m.:
 - . bijhouden van tellerstand in kader van leasingcontracten;
 - . uitvoeren van klein onderhoud; regelmatig vervangen of bijvullen van inkt / toners;
 - . herstellen van kleine storingen aan de kantoorapparatuur;
 - . oproepen van externe technici van de leveranciers bij grotere mankementen.

Bezwarende omstandigheden:

- Tillen van soms zware dozen met kantoor materiaal.
- Werken in belastende houdingen (bukken, reiken, ...) tijdens archiveringswerken.