

Westtoer a.p.b. wenst over te gaan tot de aanstelling van een

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER WESTTOER

1. Jobinhoud

TAAK 1: Administratief en inhoudelijk ondersteunen van het team

- Je maakt verslagen op van diverse vergaderingen binnen het team (/de teams); of m.b.t. opdrachten geïnitieerd vanuit het team (/de teams);
- Je behandelt externe info-aanvragen met terugkoppeling naar je team(s);
- Je biedt administratieve ondersteuning aan je leidinggevenden en aan je team(s);
- Je volgt overheidsopdrachten administratief op: van planning tot uitvoering.
- Je neemt telefonisch contact op met partners & verwerkt deze informatie in de database.

TAAK 2: Ondersteunen van de algemene werking van het bedrijf

- Je ondersteunt de algemene werking van het bedrijf op een collegiale manier;
- Je helpt mee aan een goede coördinatie en afstemming tussen de verschillende teams.

TAAK 3: Zorgen voor een brugfunctie tussen verschillende teams, in samenwerking met de stafmedewerkers

- Je vormt de communicatieve brug voor administratieve aangelegenheden tussen je team en de directie via het stafmedewerkersoverleg.
- Je bewaakt algemene interne afspraken binnen het team en binnen het bedrijf;
- Je staat in voor het beheer van de boomstructuur met databestanden van het team.

2. Competenties

- Resultaatgerichtheid
- Klantgerichtheid
- Aanpassingsvermogen
- Samenwerken
- Plannen en organiseren
- Administratieve nauwkeurigheid
- Schriftelijke communicatie
- Mondelinge communicatie

3. Diplomaverenisten

Aanwerving: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs

Bevordering: -

4. Klasse

B1 – B2 – B3

5. Ervaring

Met een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs

6. Andere vereisten

Geen

7. Examenprogramma

De vacature wordt opengesteld via een procedure in 2 delen: schriftelijke proef en mondeling examen.

De jury bestaat uit **minimum** 2 interne leden en een extern lid.

De procedure zal bestaan uit **2** fasen:

Het schriftelijk examen (40 ptn)

- Het schriftelijk examen is er vooral op gericht de competenties en ervaring af te toetsen.
- Minimum 60 % moet behaald worden om toegelaten te worden tot het assessment.
- Vooropgestelde datum: **14/01/2019 (vroeg avond)**.

Het mondeling examen (40 ptn)

- Het examen geeft de kandidaten de tijd om zich voor te stellen en elementen toe te lichten die in het cv niet aan bod (kunnen) komen. Meerbepaald zal ingegaan worden op de werkervaring van de kandidaten.
- De juryleden zullen aan de kandidaten vragen stellen m.b.t. hun motivatie en hun visie op de functie. De juryleden zullen vervolgens via de techniek van het gedragsgericht interview peilen naar de aanwezigheid bij de kandidaten van de vereiste competenties. De jury zal tenslotte nagaan of er een "match" is tussen de kandidaten en Westtoer.
- Minimum **60 %** moet behaald worden om toegelaten te worden tot het extern assessment.

Vooropgestelde datum: **week van 21/01/2019.**

8. Afsluiting van de kandidaturen

- Kandidaturen bestaan uit: een uitgebreid CV en een motivatiebrief.
- De kandidaturen worden bij voorkeur ingestuurd via onze jobsite (via **www.westtoer.be/vacatures**) of ze worden per mail bezorgd via **sollicitaties@westtoer.be**.
- De kandidaturen worden afgesloten op **06/01/2019**.

9. Aanwerving en wervingsreserve

1 contract voor bepaalde duur (tot eind augustus 2019).

De aanstelling gebeurt op het Directiecomité van 28/01/2019.

Er kan een werfreserve aangelegd worden voor een periode van 2 jaar.