

DIRECTIEASSISTENT / SECRETARIAATSMEDEWERKER

Niveau B

FWI / Belspo: [Belspo](#), [Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis](#), [Koninklijke Sterrenwacht van België](#) en [Planetarium](#)

JOBINHOUD:

Je organiseert de agenda van de leidinggevende van de instelling van tewerkstelling.
Je plant vergaderingen, nodigt de deelnemers uit, reserveert de zalen en voorziet catering.
Je maakt brieven, proces-verbalen en verschillende documenten op.
Je beantwoordt e-mails en telefonische oproepen.
Je vertaalt (in het Nederlands) korte nota's of documenten.
Je neemt inkomende en uitgaande post aan die je behandelt.
Je neemt deel aan vergaderingen, maakt verslagen van de vergaderingen op en volgt de beslissingen op.
Je deelt de verslagen van personeelsvergaderingen en andere afdelingsinformatie op het intranet.
Je zorgt voor de coördinatie van de verschillende teams (managementsecretariaat, receptie, ...).
Je stelt roosters/afspraken/ planning op.
Je beheert en klasseert informatie eigen aan de dienst.
Je zorgt voor het correcte beheer van dossiers en klassement.
Je neemt deel aan de implementatie en actualisering van de administratieve procedures van de dienst, past ze aan, verbetert de toegepaste procedures en ontwikkelt nieuwe procedures.
Je beantwoordt vragen en klachten van interne en externe klanten, neemt contact op met mensen die toegang hebben tot nuttige informatie en stuurt complexere vragen door naar de bevoegde persoon of dienst.
Je ontwikkelt het jaarlijkse implementatieplan voor uw dienst op basis van de strategische en operationele doelstellingen van de instelling en verifieert de uitvoering ervan.
Je behandelt de praktische kant van de zendingen naar het buitenland.
Je voert missies in het binnen-en buitenland uit voor een gemiddelde duur van 1 tot 7 dagen.
Je biedt administratieve en organisatorische ondersteuning.
Je beheert de databanken en helpt klanten in hun zoektocht in de databank of in het archief.
Je bent een contactpersoon en verzekert de telefonische permanentie.
Je onthaalt bezoekers.
Je werkt mee aan de ontwikkeling van een positief imago van de instelling.
Je helpt bij de ontwikkeling van de kwaliteit van de interne communicatie.
Je helpt een vriendelijke omgeving te creëren.
Je bent een tussenpersoon tussen de directie, de diensten, de medewerkers en de bezoekers.

PROFIEL:

Niveau B

AANBOD:

Statutair of contractueel, verloning volgens niveau, voordelen (gelijk voor iedereen: meer variatie volgens FWI)

SELECTIEPROCEDURE:

Via Selor