

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Beschrijving van de functie

- *Functienaam* : Logistiek administratief medewerker - Chauffeur
- *Niveau waartoe de functie behoort*: bestuursassistent B1-B2
- *Directie waartoe de functie behoort*: Algemeen Secretariaat van de Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA)

2. Doel van de functie

In deze veelzijdige functie:

- Voer je logistieke en kleine technische taken uit en neem je soms de taak als chauffeur op (personenvervoer)
- Voer je administratieve taken uit aan het onthaal

3. Kerntaken

Als logistiek medewerker

- Ben je verantwoordelijk voor het bedienen van bepaalde arbeidsmiddelen en de goede werking ervan bv. veilige bediening snijmachine, papierversnipperaar;
- Sta je in voor de verhuis van kantoormeubilair of installatie van materialen in de kantoren;
- Voer je kleine onderhoudstaken uit bv. onderhoud koffiemachine, vaatwas, kleine werken;
- Sta je in voor de controle van de stock (dranken, economaat, kantoorbenodigdheden,...) en geef je de behoeften door aan de aankoopverantwoordelijke;
- Werk je de boeken en tijdschriften van de GBA bij;
- Verdeel je kantoorbenodigdheden (schriften, stylo's, ...);
- Ontvang je bezoekers en zet je de vergaderzalen klaar;
- Zorg je voor de terbeschikkingstelling van fruit en soep voor het personeel en voorzie je broodjes wanneer nodig voor een vergadering;
- Help je mee aan de organisatie van events van de GBA (bv. onthaal, beheer badges, verdelen documenten, logistieke ondersteuning, ...);
- Werk je mee aan de jaarlijkse inventaris van het economaat en het IT- en kantroomateriaal

Als administratief medewerker

- Sta je in voor de ontvangst van post, leveringen, ... ;
- Scan je de ingaande en uitgaande post (papieren document) digitaal in en sta je in voor de interne verdeling;
- Frankeer je post en zorg je voor de afgifte bij het postkantoor;
- Maak je kopieën van documenten op verzoek of na goedkeuring door de Directie/het Directiesecretariaat;

Logistiek administratief medewerker - Chauffeur

- Help je de HR dienst bij de voorbereiding van de examendossiers, de ontvangst van de kandidaten en/of het toezichthouden tijdens schriftelijke proeven

Als chauffeur

- Verzorg je het vervoer van personen en/of goederen, en in de eerste plaats vervoer van de Directieleden;
- Organiseer je, als nodig, het vervoer van de dienstwagen(s) naar de garage;
- Volg je het beheer van de dienstvoertuigen op;
- Controleer je de staat van de dienstvoertuigen en signaleer je elke afwijking aan de verantwoordelijke van het wagenpark;
- Doe je de nodige voorbereiding bij gebruik van de dienstvoertuigen (terbeschikking stellen/beheer sleutels/voorzien van benzine)

4. Netwerkelementen

- Je staat onder leiding van de Voorzitter van het Directiecomité (hiërarchisch leidinggevende) en de HR-manager (functioneel leidinggevende) en je rapporteert aan de HR-manager;
- In het kader van je functie als logistiek administratief medewerker-chauffeur heb je contacten met alle medewerkers van de GBA en met externen (bv. bezoekers)

5. Autonomie

- *Waarover kan de functiehouder autonoom beslissen (zonder expliciete goedkeuring)?*
Hierover zullen afspraken gemaakt worden met de Voorzitter van het Directiecomité.
- *Waarvoor moet de functiehouder autorisatie vragen?*
Hierover zullen afspraken gemaakt worden met de Voorzitter van het Directiecomité.

COMPETENTIEPROFIEL

1. Kennis en vaardigheden

- *Over welke competenties, kennis en ervaring dient de functiehouder te beschikken?*
 - Hoger secundair onderwijsdiploma;
 - In het bezit zijn van een geldig rijbewijs B;
 - Een eerste ervaring als logistiek medewerker, in personenvervoer en/of als onthaalmedewerker in een overheidsdienst;
 - Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden;
 - Goede sociale vaardigheden;
 - Goede mondelinge kennis van het Frans/Nederlands;
 - Goede kennis Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, ...)

2. Attitude

- **Generieke attitude:**
 - Loyaliteit: Je handelt integer, in overeenstemming met de waarden van de GBA, je respecteert vertrouwelijkheid, geeft blijk van objectiviteit, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid;
 - Klantgerichtheid: Je antwoordt snel en correct op vragen en klachten van klanten. Je behandelt klachten respectvol en neutraal. Je komt je afspraken na;
 - Samenwerkingsgerichtheid: Je helpt spontaan collega's bij hun werk en je staat open voor feedback;
 - Oplossingsgerichtheid: Je ziet op tijd problemen wanneer je je taken uitvoert. Je stelt spontaan oplossingen voor en stelt concrete verbeteringen voor om een probleem te voorkomen. Je geeft het probleem door aan de juiste contactpersoon als je zelf de oplossing niet hebt;
 - Ontwikkelingsgerichtheid: Je weet wat je nog moet bijleren en grijpt elke kans aan om dit te doen. Je gaat actief aan de slag met de feedback die je krijgt en past het geleerde toe in de praktijk.
- **Functiespecifieke attitude:**
 - Je beheert je eigen werklust zelfstandig, waarbij de volgende kernwoorden de leidraad vormen: resultaatgericht, discreet, proactief, flexibel, pragmatisch en praktisch;
 - Je bent goed georganiseerd en houdt van orde en nauwkeurig werken;
 - Je bent pro-actief en hands-on en houdt van fysieke taken.