

Administratief medewerker

HOE ZIET MIJN JOB ERUIT?

Ik zorg voor de post, het ont haal en de telefonische contacten in de organisatie. Vaak ben ik de eerste persoon in de organisatie met wie klanten contact hebben. Ik ben eigenlijk het 'gezicht van de organisatie'.

Ik zorg soms voor de opmaak van teksten en documenten. Ik voer allerlei gegevens in op de computer, zoals informatie van leden. Het archief hou ik ook in orde. Ik volg de afrekeningen en facturen op.

Mijn taken kunnen verschillen van organisatie tot organisatie.

IK WERK GRAAG MET EN VOOR ...
ANDERE MENSEN, IN EEN ONDERSTEUNENDE
FUNCTIE

MET WIE WERK IK SAMEN?

Ik heb heel wat verantwoordelijkheid en ondersteun mijn collega's in hun taakuitoefening. Om gegevens uit te wisselen, heb ik vaak contact met andere organisaties.



WAAR EN WANNEER WERK IK?

Ik kan op zeer veel plaatsen werken!

Aan het onthaal of op de administratieve dienst van elke organisatie uit de sociale sector.

Voorbeelden van organisaties zijn: sportverenigingen, vormingsinstellingen, jeugdwerk, cultuurcentra, bibliotheken, woon- en zorgcentra, ziekenhuizen, gehandicaptenzorg, en zoveel meer.

Over het algemeen heb ik regelmatige werkuren.

Maar ik wil ook op andere uren werken, als het nodig is voor de organisatie of voor een grote activiteit.



WELKE OPLEIDING KAN IK VOLGEN?

Vanaf een opleiding lager secundair onderwijs kom ik in aanmerking voor een job als administratief medewerker. Naargelang de activiteiten van de organisatie en de taken kan een diploma hoger secundair onderwijs of zelfs nog hoger gevraagd worden.

In dit beroep leer ik continu bij: al doende, van mijn collega's of door bijscholing te volgen.

IK KIES VOOR ADMINISTRATIEF MEDEWERKER WANT:

- Ik werk graag zelfstandig en ik ben nauwkeurig
- Ik hou van sociale contacten en heb interesse in de sociale sector
- Ik kan vlot met de computer werken

