

Functieomschrijving: administratief medewerker Academie Kortrijk (back- & front-office, voltijds)

Wie zijn wij?

Academie Kortrijk is een erkende onderwijsinstelling van het Deeltijds Kunstonderwijs. We bieden een brede waaier aan opleidingen binnen de beeldende kunsten aan, voor zowel kinderen, jongeren als volwassenen. We zijn gehuisvest in een historisch gebouw op de Houtmarkt, centrum Kortrijk.

Wat is jouw functie?

Als administratief medewerker verzorg je een geheel van administratieve en uitvoerende taken. Je staat in voor het onthaal van leerlingen en bezoekers, je verleent info en verwerkt vragen. Daarnaast sta je in voor het uitvoeren van administratieve en logistieke taken in functie van de werking van de Academie.

- Je staat in voor de administratieve ondersteuning van onze werking door allerlei administratieve, praktische of logistieke taken uit te voeren.
 - o Verzorgen van allerlei schriftelijke communicatie, behandelen van inkomende en uitgaande mails.
 - o Opvragen van offertes, bestellen van materiaal.
 - o Nazien van documenten, formulieren, facturen, ...
 - o Beheren van reservaties.
 - o Instaan voor het administratief leerlingendossier.
 - o Instaan voor het administratief personeelsdossier.
 - o Meewerken aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen.

- Je beschikt over goede digitale vaardigheden en kan vlot overweg met Microsoft Office toepassingen

- Je vormt het aanspreekpunt voor bezoekers, leerlingen, ouders van leerlingen, leerkrachten, ... Je bent vlot aanspreekbaar en beschikt over een luisterend oor, waar nodig vorm je een brug tussen de leefwereld van bezoekers, leerlingen en het beleid.
 - o Volgens de richtlijnen van de onderwijsinstelling instaan voor de eerstelijnscommunicatie met leerlingen, ouders en derden.
 - o Opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen.
 - o Mee instaan voor de opvang van leerlingen die de orde verstoren en gepast reageren conform de afspreken binnen de onderwijsinstelling.

- Je staat in voor het onthaal van bezoekers en leerlingen door hen goed te informeren, door te verwijzen of te helpen met het oog op een klantvriendelijke en correcte dienstverlening.
 - Bemannen van de telefooncentrale.
 - Informeren, doorverwijzen en helpen van bezoekers aan de balie.
 - Toezien op wie het gebouw binnenkomt en verlaat.
 - Zorgen voor een rustige en ordelijke omgeving in het gebouw.

- Je staat in voor de opvolging en afhandeling van A tot Z van de aan jou toegewezen dossiers. Hierbij zal de focus liggen op het financiële luik.
 - Verzamelen en invullen van de nodige documenten en formulieren.
 - Toepassen van de correcte reglementering, wetgeving en interne procedures.
 - Verzorgen van een correcte archivering van je afgehandelde dossiers.

- Je zorgt voor een goede informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening.
 - Constructief deelnemen aan het werkoverleg.
 - Ter beschikking stellen van je expertise aan collega's.
 - Rapporteren van de stand van zaken van je taakuitvoering aan jouw directeur en collega's.
 - Formuleren van suggesties voor een betere dienstverlening.
 - Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, problemen, ...

- Je werkt polyvalent mee aan diverse opdrachten, in functie van de continuïteit van de werking.
 - Helpen organiseren van een project, evenement, infosessie, ...
 - Mee verzorgen van de permanentie in de dienst.
 - Overnemen van kleine opdrachten van een collega tijdens afwezigheid.

- Je hebt aandacht voor je eigen professionele ontwikkeling zodat je je werk op een kwaliteitsvolle manier kan uitvoeren.
 - Vragen naar feedback bij de leidinggevende en collega's.
 - Bereid zijn om vormingen, trainingen en opleidingen te volgen die relevant zijn voor het werk.

Welk profiel zoeken we?

- Klantgerichtheid: je denkt actief mee, speelt in op vragen en wensen van interne en externe klanten en volgt ze op.
- Samenwerken: je werkt op eigen initiatief dagelijks met je collega's in het team samen en bouwt mee aan een goede groeps sfeer.
- Wendbaarheid: je staat open voor veranderingen in je verantwoordelijkheden of takenpakket, team of werkplek.
- Plannen en organiseren: Je plant opdrachten en taken op korte en middellange termijn in volgens de afgesproken prioriteiten, rekening houdend met de beschikbare tijd en middelen.

- Communiceren: Je kan helder communiceren in twee richtingen, met aandacht voor de doelgroep en situatie.
- Empathisch handelen: je houdt rekening met door andere geuite gevoelens, behoeften, gedachten, verwachtingen en wensen. Je weet op de juiste momenten discreet te zijn.