

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER*

1. TAAKOMSCHRIJVING

De vrijzinnig humanistische dienstverlening in een huisvandeMens staat open voor iedereen. Die dienstverlening omvat drie grote werkvelden: morele bijstand, plechtigheden en gemeenschapsvorming. Uiteraard komt daar ook nog bij dat iedereen in het huisvandeMens terecht kan voor informatie over het vrijzinnig humanisme.

Vrijzinnig humanistische dienstverlening vindt plaats op verzoek van het individu, met absolute eerbiediging van zijn persoon en overtuiging. De administratief medewerker werkt altijd vanuit een niet-confessionele levensvisie. Hij is de administratieve spil in het secretariaat van het huisvandeMens en zorgt ook voor de eerste opvang van cliënten en hulpvragers.

Van de administratief medewerker wordt een duidelijk geprofileerde niet-confessionele levensvisie verwacht en een overeenkomstige consequente levenshouding.

In grote lijnen bestaat de opdracht van de administratief medewerker uit:

- de eerste opvang van en het contact met alle personen die een beroep doen op het huisvandeMens
- het bijhouden en actualiseren van administratieve gegevens, documentatie, archief en bibliotheek
- vergaderingen voorbereiden, organiseren en notuleren
- kantoorwerk en opdrachten tot assistentie te verrichten
- specifieke taken mbt. beheer, boekhouding en kantoorwerk uitvoeren.

2. VEREISTEN

- Beschikken over een diploma hoger secundair onderwijs
- De administratieve en boekhoudkundige taken autonoom en accuraat waarnemen
- De actuele softwareprogramma's van toepassing bij deMens.nu zeer goed beheersen
- Goede kennis hebben van de georganiseerde vrijzinnigheid en de welzijnssector binnen de provincie
- Bereid zijn zich bij te scholen om andere vaardigheden te ontwikkelen
- Beschikken over een goede telefonische gesprekstechnische vaardigheid.

* assistent-moreel consulent