Functiebeschrijving

Organisatie	:	PC333
Afdeling	:	Toerisme
Code	:	15-A-NL
Functie	:	Directieassistente
Geassimileerde functie	:	Directiesecretaresse
Datum	:	November 2010

1. ORGANISATIE

Ressorteert onder de Directeur van de site
Kan operationeel leiding geven aan één medewerker.

2. DOEL

Het instaan voor de administratie en coördinatie van het personeel en diverse ondersteunende taken uitvoeren (secretariaat, promotie ...) teneinde de directie bij te staan in het dagelijkse beheer van de site

3. HOOFDACTIVITEITEN

- Staat in voor de administratieve opvolging van het personeel van de site:
  - organiseert de planning van de medewerkers en zorgt voor vervanging bij afwezigheden
  - beantwoordt verzoeken van het personeel
  - voert de prestaties in en vult de contracten in
  - werkt eventueel samen met de directie voor aanwerving, ontslag en evaluatie van medewerkers
  - bestelt eventueel administratieve documenten en deelt ze uit (maaltijdcheques, loonfiches ...)

- Verricht diverse secretariaatstaken:
  - behandelt de ontvangen telefonische oproepen
  - maakt brieven/e-mails, verslagen, notulen van vergaderingen op
  - neemt wanneer nodig deel aan vergaderingen
  - behandelt wanneer nodig verschillende administratieve dossiers van de site

- Neemt deel aan bepaalde activiteiten van de site en biedt ondersteuning:
  - reageert op onvoorziene gebeurtenissen (bv. ongeval, slechte weersomstandigheden)

- staat in voor de coördinatie van groepen bezoekers (ontvangst, planning, contact met andere sites ...)
- vertegenwoordigt de toeristische attractie bij evenementen

- En/of neemt deel aan de boekhouding van de site:
  - controleert de leveranciersfacturen, laat ze goedkeuren door de verantwoordelijke en controleert de betalingen
  - maakt de facturen op
  - doet de betalingsherinneringen
  - leegt de kluis en brengt de inhoud naar de bank

- En/of coördineert en superviseert de medewerker:
  - leidt de persoon voor zijn taken op
  - verdeelt het werk
  - controleert de uitgevoerde taken

4. CRITERIA

4.1 Verantwoordelijkheidsbereik

4.1.1 Invloed

Is verantwoordelijk voor:
- de administratieve opvolging van het personeel
- de secretariaatstaken
- de uitgevoerde ondersteunende taken
- en/of de uitgevoerde boekhoudkundige taken
- en/of de begeleiding van de bediende

4.1.2. Gevolgen
- Een fout in de opvolging van het personeel kan leiden tot storingen, ontevredenheid bij personeel en bezoekers
- Een fout in de secretariaatstaken kan leiden tot vertragingen, ontevredenheid bij de bezoekers
- En/of een fout in de boekhouding kan leiden tot betalingsachterstand, tijdverlies en onbetrouwbaarheid van boekhoudstaten

De gevolgen van de fouten zijn op korte termijn zichtbaar.

4.1.3 Leiding geven
- Kan operationeel leiding geven aan één persoon

4.2 Kennis en complexiteit
- Kennisniveau Bachelor of gelijkwaardig door ervaring
- Kennis van de structuur en de werking van de toeristische site
- Kennis van kantoorsoftware
- Inwerkperiode van 6 maanden tot 1 jaar
- En/of basiskennis boekhouding en personeelsadministratie

4.3 Probleemoplossing

4.3.1 Probleembehandeling
- Kunnen zorgen voor voldoende personeel en de planning kunnen aanpassen
- Onvoorziene gebeurtenissen op de site zo snel mogelijk kunnen organiseren en afhandelen

4.3.2 Zelfstandigheid
- Is autonoom in het eigen werk
- Is gebonden aan de procedures met betrekking tot de administratieve opvolging van het personeel en de instructies van de rechtstreekse verantwoordelijke

- Doet een beroep op de verantwoordelijke bij ernstige problemen (sluiting van een ingang, ongeval, probleem met de planning ...) of problemen die een financiële uitgave tot gevolg hebben (boekhouding)

4.4 Communicatie en overleg

4.4.1 Interne contacten

- Heeft dagelijks contact met de medewerkers van de site in verband met de dagorganisatie (planning, aanwezigheid/afwezigheid ...)
- Heeft dagelijks contact met de verantwoordelijke in verband met de uit te voeren taken, de evenementen van de site en de van de medewerkers afkomstige informatie

4.4.2. Externe contacten

- Heeft dagelijks contact met de klanten voor de dagorganisatie, behandeling van e-mail of telefoon en inlichtingen en/of facturen
- Heeft specifiek contact met andere toeristische attracties voor inlichtingen of coördinatie van groepen
- En/of maandelijkse contacten met leveranciers voor het uitwisselen van informatie met betrekking tot de boekhouding

4.4.3. Vreemde talen

- Mondelinge en schriftelijke kennis van de tweede landstaal
- Een derde taal kunnen spreken en lezen is een pluspunt

4.5 Specifieke vaardigheden

- En/of accuratesse voor de boekhoudkundige taken

4.6 Inconveniënten

4.6.1 Zwaarte

- --

4.6.2 Houding

- --

4.6.3 Werkomstandigheden

- --

4.6.4 Persoonlijk risico

- --