

BEROEPSKWALIFICATIE

Polyvalent administratief ondersteuner

////////////////////////////////////

BK-0203-3

1. Globaal

1.1 TITEL

Polyvalent administratief ondersteuner

1.2 DEFINITIE

‘Het in opdracht uitvoeren van eenvoudige (geïnformateerde) administratieve taken rekening houdend met de opdrachtvereisten teneinde de vlotte algemene werking van het bedrijf te ondersteunen’.

1.3 NIVEAU (VKS EN EQF)

2

1.4 JAAR VAN ERKENNING

versie 3, 2019

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Competentie 1:

Sorteert en verdeelt binnenkomende interne (elektronische) post volgens de richtlijnen van de organisatie

- Verzamelt, klasseert en verdeelt post, dossiers, pakjes,...
- Stelt de stukken ter beschikking van de afdelingen
- Kopieert documenten
- Gebruikt kantoorsoftware
- Gaat vertrouwelijk om met informatie

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van ergonomische technieken
- Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes
- Kennis van kantoorsoftware

Competentie 2:

Bereidt uitgaande post voor, sorteert en stuurt uit

- Verzamelt en treft de nodige voorbereidingen om de stukken uit te sturen (post, dossiers, pakjes...)
- Legt de stukken klaar voor verzending
- Neemt telefonisch contact op met de betrokkenen in functie van de verzending

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van eenvoudige communicatietechnieken

Competentie 3:

Ontvangt te verwerken documenten , controleert en vraagt instructies over de termijn, het aantal ...

- Stelt de nodige vragen over de uit te voeren opdracht
- Neemt de nodige notities over de opdracht
- Legt prioriteiten binnen eigen takenpakket

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van zakelijk Frans en Engels op zelfredzaamheidsniveau
- Kennis van snelschrifttechnieken
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van eenvoudige communicatietechnieken

Competentie 4:

Digitaliseert en verwerkt documenten en data

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
- Scant documenten in
- Typt teksten
- Typt blind
- Voert gegevens in
- Neemt een ergonomische houding aan

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van ergonomische technieken
- Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes
- Kennis van digitaliseringstechnieken
- Kennis van dactylografie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van eenvoudige communicatietechnieken

Competentie 5:

Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten

- Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie
- Schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt voor de taken die hij/zij moet uitvoeren

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van zakelijk Frans en Engels op zelfredzaamheidsniveau
- Kennis van digitaliseringstechnieken
- Kennis van dactylografie
- Kennis van eenvoudige communicatietechnieken

Competentie 6:

Indexeert, klasseert en archiveert (elektronische) documenten

- Verzamelt, registreert, klasseert en beheert gegevens
- Codeert archiefstukken per categorie of rubriek
- Bergt stukken op in het archiefsysteem
- Slaat digitale stukken elektronisch op

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van zakelijk Frans en Engels op zelfredzaamheidsniveau
- Basiskennis van ergonomische technieken
- Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes
- Kennis van digitaliseringstechnieken
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van eenvoudige communicatietechnieken

Competentie 7:

Voert kopieerwerk uit

- Gebruikt kantoomateriaal (fax, kopieertoestel,...)
- Controleert de benodigde aantallen

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes
- Kennis van digitaliseringstechnieken
- Kennis van kantoorsoftware

Competentie 8:

Verzorgt de logistieke ondersteuning van vergaderingen op vraag van de opdrachtgever

- Legt vergaderzalen vast
- Reserveert media
- Zorgt voor catering
- Neemt telefonisch contact op met de nodige diensten

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van zakelijk Frans en Engels op zelfredzaamheidsniveau
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van eenvoudige communicatietechnieken

Competentie 9:

Voert ad hoc gelijkaardige administratieve opdrachten uit voor andere diensten

- Stelt zich flexibel op
- Legt prioriteiten
- Voert de opdracht binnen de voorziene tijdspanne uit

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van zakelijk Frans en Engels op zelfredzaamheidsniveau
- Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes
- Kennis van digitaliseringstechnieken
- Kennis van snelschrifttechnieken
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van dactylografie
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van eenvoudige communicatietechnieken

Competentie 10:

Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels

- Hanteert de huisstijl
- Respecteert de gangbare bedrijfsprocedures
- Past zich aan aan de algemene bedrijfscultuur
- Stelt zich loyaal op t.a.v. het bedrijf
- Werkt milieubewust

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van zakelijk Frans en Engels op zelfredzaamheidsniveau
- Kennis van eenvoudige communicatietechnieken

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van zakelijk Frans en Engels op zelfredzaamheidsniveau
- Basiskennis van ergonomische technieken

- Kennis van klassement- en archiveringsmethodes
- Kennis van digitaliseringstechnieken
- Kennis van snelschrifttechnieken
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van dactylografie
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van eenvoudige communicatietechnieken

Cognitieve vaardigheden

- Verzamelt, klasseert en verdeelt post, dossiers, pakjes,...
- Gebruikt kantoorsoftware
- Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Verzamelt en treft de nodige voorbereidingen om de stukken uit te sturen (post, dossiers, pakjes...)
- Neemt telefonisch contact op met de betrokkenen in functie van de verzending
- Stelt de nodige vragen over de uit te voeren opdracht
- Neemt de nodige notities over de opdracht
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
- Typt teksten
- Voert gegevens in
- Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie
- Schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt voor de taken die hij/zij moet uitvoeren
- Codeert archiefstukken per categorie of rubriek
- Slaat digitale stukken elektronisch op
- Controleert de benodigde aantallen
- Legt vergaderzalen vast
- Reserveert media
- Zorgt voor catering
- Neemt telefonisch contact op met de nodige diensten
- Stelt zich flexibel op
- Legt prioriteiten
- Hanteert de huisstijl
- Respecteert de gangbare bedrijfsprocedures
- Past zich aan aan de algemene bedrijfscultuur
- Stelt zich loyaal op t.a.v. het bedrijf
- Werkt milieubewust

Probleemoplossende vaardigheden

- Legt prioriteiten binnen eigen takenpakket
- Voert de opdracht binnen de voorziene tijdspanne uit

Motorische vaardigheden

- Stelt de stukken ter beschikking van de afdelingen
- Kopieert documenten
- Legt de stukken klaar voor verzending
- Scant documenten in
- Typt blind
- Neemt een ergonomische houding aan
- Verzamelt, registreert, klasseert en beheert gegevens
- Bergt stukken op in het archiefsysteem
- Gebruikt kantoomateriaal (fax, kopieertoestel,...)

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt uitgeoefend in een kantooromgeving.
- De beroepsuitoefening varieert naargelang de grootte van het bedrijf en volgens de bedrijfsactiviteiten.
- De bedrijfsprocedures en -cultuur bepaalt de werkcontext waaraan de beroepsbeoefenaar zich moet naar schikken.
- Het wordt uitsluitend uitgeoefend in een dag-systeem.
- De werkdruk is vrij constant en afgestemd op het beroep.
- Het takenpakket is weinig gevarieerd. De procedures en materieel zijn gekend. Soms moet de beroepsbeoefenaar prioriteiten binnen eigen takenpakket stellen.
- De vaardigheden zijn weinig onderhevig aan evoluties.
- Binnen dit beroep is een goede communicatie belangrijk.
- De werkopdrachten verlopen volgens een regelmaat en worden zo optimaal mogelijk binnen de beschikbare tijd gerealiseerd.
- Het beroep kan alleen of in teamverband uitgeoefend worden.
- De beroepsuitoefening is gebonden aan normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en vestiging.

Handelingscontext

- Efficiënt, kwaliteitsvol handelen in alle omstandigheden.
- De beroepsbeoefenaar dient tijdens de uitvoering van de opdracht zorgvuldig te werken.
- Voortdurend aandacht hebben voor tijdige aflevering van de opdrachten.
- Efficiënt communiceren met leidinggevende(n) en collega's.
- Zorgvuldig, economisch en ecologisch handelen.
- De meeste handelingen worden routinematig uitgevoerd.
- Werkt met verschillende collega's in dezelfde ruimte.

Autonomie

Is zelfstandig in

- het nauwkeurig uitvoeren van de opdracht
- het bepalen van de volgorde van de uitvoering van de eigen opdrachten

Is gebonden aan

- eindcontrole van opdracht door leidinggevende

- opgelegde timing en afgebakende opdracht
- de geldende regels en procedures van de organisatie
- veiligheids-, hygiëne-, gezondheids- en milieureglementering

Doet beroep op

- de leidinggevende/de verantwoordelijke bij onduidelijkheden en duiding van de opdracht
- het team/collega's bij gebrek aan informatie
- de verantwoordelijke in geval defecten van materieel

Verantwoordelijkheid

- Sorteert en verdeelt binnenkomende interne (elektronische) post volgens de richtlijnen van de organisatie
- Bereidt uitgaande post voor, sorteert en stuurt uit
- Ontvangt te verwerken documenten , controleert en vraagt instructies over de termijn, het aantal ...
- Digitaliseert en verwerkt documenten en data
- Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten
- Indexeert, klasseert en archiveert (elektronische) documenten
- Voert kopieerwerk uit
- Verzorgt de logistieke ondersteuning van vergaderingen op vraag van de opdrachtgever
- Voert ad hoc gelijkaardige administratieve opdrachten uit voor andere diensten
- Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels