Ligo
Centrum voor
Basiseducatie
Antwerpen

I. Functieprofiel directiesecretaresse M/V/X

De directiesecretaresse zorgt voor de organisatorische en administratieve ondersteuning van de directie.

1. Doel van de functie

De directiesecretaresse werkt mee aan het realiseren van de opdracht en de doelstellingen van Ligo-Antwerpen. De directiesecretaresse doet dit concreet door communicatieve, administratieve, organisatorische en logistieke taken uit te voeren in opdracht van de directie.

2. Plaats in de organisatie

De directiesecretaresse wordt aangestuurd door de directeur.

3. Taken

De directiesecretaresse

- Verzorgt de administratie (bijhouden agenda, klasseren van documenten, beheer van de directiemap op Sharepoint, …) van de directie.
- Beheert verzekeringen.
- Beheert contracten (huurcontracten, samenwerkingscontracten…).
- Zorgt voor de organisatie van vergaderingen, studiedagen, feesten, …
- Levert cijfermateriaal aan voor dossiervorming.
- Maakt verslagen van interne vergaderingen van directie, beleidsteam, bestuur en algemene vergadering.

4. Competenties

Onder ‘ competenties’ wordt het geheel van kennis, vaardigheden en houding verstaan die noodzakelijk zijn om de functie van directiesecretaresse uit te oefenen.

Kennis

- Voldoende (mondelinge) kennis van Frans en Engels.
- Vlot kunnen werken op PC: Outlook, Word, Excel en Acces.
- Verslag kunnen nemen en notuleren.

Vaardigheden en attitudes

- Plannen en organiseren.
- Nauwkeurig en ordelijk werken.
- Discreet zijn.
- Problemen oplossen.
- Helder communiceren.
- Zin voor samenwerking.