ONDERSTEUNERS – B

Groep ondersteuning – Generieke functiebeschrijving

Doel

Administratieve, organisatorische en faciliterende taken verzorgen voor een klant of een dienst teneinde optimaal bij te dragen tot de dienstverlening.

Resultaatgebieden

Als **administratief ondersteuner**

administratieve documenten, waarvoor een diepgaande analyse vereist is en verbanden tussen verschillende gegevens gelegd moeten worden, opstellen, bewerken en/of verifiëren teneinde ervoor te zorgen dat de dienst of klant tijdig over de nodige documenten beschikt.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **praktische organisator**

vanuit praktisch oogpunt zelfstandig activiteiten of evenementen organiseren en actief oplossingen zoeken voor onverwachte problemen teneinde bij te dragen tot de organisatie van de activiteiten in de dienst.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **contactpersoon**

een brede waaier van vragen of klachten van klanten beantwoorden, ze in hun context situeren en bestaande alternatieven aan de concrete situatie aanpassen teneinde de klanten maximaal te ondersteunen in het vinden van een antwoord op hun vraag of klacht.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **gegevens- en/of documentatiebeheerder**

dossiers, documenten of andere voor de dienst relevante informatie klasseren volgens de procedures of voorschriften en/of invoeren en aanpassen van gegevens in databanken teneinde de organisatie gestructureerde informatie ter beschikking te stellen.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …