ONDERSTEUNERS – C

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 beperkte analyse van de inhoud vereist is, opstellen, bewerken en/of verifiëren volgens de geldende procedures of voorschriften teneinde ervoor te zorgen dat de dienst of klant tijdig over de nodige documenten beschikt.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **praktische organisator**

verschillende praktische taken opnemen bij activiteiten of evenementen en zich aanpassen aan onverwachte situaties teneinde bij te dragen tot de organisatie van de activiteiten in de dienst.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **contactpersoon**

concrete vragen of klachten van klanten beantwoorden door te kiezen uit bestaande alternatieven 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**

* …
* …
* …