

JOBDESCRIPTION: ADMINISTRATIEF ASSISTENT

1. DOEL VAN DE FUNCTIE

De administratief assistent biedt volledige ondersteuning en zorgt voor de administratieve opvolging binnen AWC. Het is een essentiële functie die zich in het hart van de organisatie bevindt.

De administratief assistent volgt nauwgezet de procedures en normen die door AWC zijn vastgesteld in het kader van het kwaliteitsprogramma, om altijd het verwachte kwaliteitsniveau aan klanten en collega's te kunnen garanderen.

2. VERVANGING

Eerst wordt de administratieve coördinator als vervanger ingezet, en indien nodig kan de facturatie & HR-coördinator bijspringen.

3. COMPETENTIES

- Tweetalig NL/FR
- Goede kennis van Word, Excel, Outlook, Teams
- Stressbestendig
- Nauwkeurig werken & communiceren
- Autonoom ingesteld
- Klant georiënteerd handelen
- Probleem-oplossend ingesteld

4. SPECIFIEKE TAKEN

- Verwerking van inkomende en uitgaande telefoons
- Beheren van agenda's
- Administratieve ondersteuning van de inspectrices: mails versturen, werkomschrijving, ...
- Mails van klanten behandelen : klachten, kopie inspectrice geven + schuif mail
- Opmerkingen & verzoeken in Teams doorgeven
- Inkoopcoördinator: bestellen van kantoorbenodigdheden, koffie, ...
- Scannen & klasseren van overeenkomsten van de leveranciers
- Facilitair medewerker: Onthaal (aanbieden van drank, laten plaatsnemen), klaarzetten tafel bij interne opleiding, bestellen broodjes,...
- Versturen van post / aangetekende zendingen
- Leegmaken van de brievenbus
- Pending : opvolgen & opbellen; doorgeven won/lost aan administratief coördinator
- Documentbeheerder: officiële documenten scannen, archiveren, klasseren.
- Regelmatig nakijken van schuif onderaannemers en bellen om aan te dringen de documenten te laten tekenen
- Verlof klanten: bellen indien geen reactie (periode: mei/juni)
- Opvolging ISO-schuifjes : nakijken dat er voldoende kopie's aanwezig zijn
- IT-Problemen oplossen: behulp van BKM
- Ondersteuning aan administratief coördinator
- Ruiten:
 - Planning opmaken
 - Opvolging planning
 - Afspraak maken met de klanten
 - Invoeren werkbom in InterClean
 - Keuze onderaannemer in functie van beschikbaarheid & territorium
 - Controle attesten Vinçotte
 - Aanvragen OSIRIS beheren/opvolgen
 - Maandelijks invoeren in Excel-lijst klanten die uitgevoerd zijn
 - Aanvragen/huren hoogtewerkers
 - ONMIDDELIJK signaleren naar veiligheidscoördinator & directie bij kennisname van onveilige situaties!

JOBDESCRIPTION: ASSISTANT ADMINISTRATIF

1. OBJECTIF DE LA FONCTION

L'assistant administratif fournit un soutien complet et assure le suivi administratif au sein de AWC. Il s'agit d'une fonction essentielle qui se trouve au cœur de l'organisation.

L'assistant administratif suit attentivement les procédures et normes établies par AWC dans le cadre du programme qualité, afin de garantir en permanence le niveau de qualité attendu aux clients et aux collègues.

2. REMPLACEMENT

Dans un premier temps, le coordinateur administratif est désigné comme remplaçant, et si nécessaire, le coordinateur de facturation & RH peut intervenir.

3. COMPETENCES

- Bilingue
- Bonne connaissance de Word, Excel, Outlook, Teams
- Résistant au stress
- Précis(e)
- Autonome
- Axé(e) sur le client
- Capacité de résolution de problèmes

4. TÂCHES SPECIFIQUES

- Traitement des appels entrants et sortants
- Gestion des agendas
- Assistance administrative des inspectrices : envoi de courriers électroniques, description du travail, etc.
- Traitement des courriers électroniques des clients : réclamations, fourniture d'une copie à l'inspectrice + transfert du courrier
- Transmettre les commentaires et demandes dans Teams
- Coordinateur des achats : commande de fournitures de bureau, café, etc.
- Numérisation et classement des accords des fournisseurs
- Employé des services généraux : accueil (offrir des boissons, assister à s'installer), préparation de la table pour les formations internes, commande de sandwiches, etc.
- Envoi du courrier / lettres recommandés
- Vidage de la boîte aux lettres
- Suivi des dossiers en attente : suivi et appel ; communication des gains et des pertes au coordinateur administratif
- Gestion des documents : numérisation, archivage, classement des documents officiels
- Vérification régulière du dossiers des sous-traitants et appels pour inciter à signer les documents
- Appeler les clients en cas d'absence de réponse concernant les congés (période : mai/juin)
- Suivi des fiches ISO : vérification de la présence de copies suffisantes
- Résolution des problèmes informatiques : avec l'aide de BKM
- Assistance au coordinateur administratif
- Vitres :
 - Établissement du planning
 - Suivi du planning
 - Prise de rendez-vous avec les clients
 - Saisie des bons de travail dans InterClean
 - Choix du sous-traitant en fonction de la disponibilité et du territoire
 - Vérification des certificats Vinçotte
 - Gestion/suivi des demandes OSIRIS
 - Enregistrement mensuel dans la liste Excel des clients fait
 - Demande/location de nacelles élévateur
 - Signaler IMMEDIATEMENT au coordinateur de sécurité et à la direction toute situation dangereuse constatée !