



ADMINISTRATIEF MEDEWERKER ACADEMIE KORTRIJK

Functiegegevens

Functietitel:	Administratief medewerker Academie Kortrijk (deeltijds kunstonderwijs)
Directie:	Vrije tijd
Team:	Academie
Loonschaal:	202 onderwijs
Uren:	Fulltime
Rapporteert aan:	Deskundige interne organisatie

Doel van de functie

Als administratief medewerker deeltijds kunstonderwijs verzorg je een geheel van administratieve en uitvoerende taken, je verleent info aan bezoekers en leerlingen van de academie en verwerkt vragen van interne of externe klanten met als doel de werking van het deeltijds kunstonderwijs ondersteunen en een vlotte correcte en klantvriendelijke dienstverlening te verzekeren.

Verantwoordelijkheden

- Je staat in voor de administratieve ondersteuning van een team, dienst of werking door allerlei administratieve, praktische of logistieke taken uit te voeren. Dit kunnen o.a. de volgende taken zijn (niet limitatieve lijst):
 - Verzorgen van allerlei schriftelijke communicatie zoals brieven, mailings...
 - Nazien van documenten, formulieren, drukwerk...
 - Verzorgen van leerlingen- en leerkrachtenadministratie en opvolgen van digitale inschrijvingen
 - Beheren van reservaties, mee zorgen voor drukwerk en catering
 - Beheren van gebruik van leslokalen en andere ruimtes
- Je staat in voor het onthaal van bezoekers en leerlingen door hen te informeren, door te verwijzen of te helpen met het oog op een klantvriendelijke en correcte dienstverlening. Dit kunnen o.a. de volgende taken zijn (niet limitatieve lijst):
 - Je vormt een brug tussen de leefwereld van de bezoekers, leerlingen en het beleid. Je bent vlot aanspreekbaar en beschikt over een luisterend oor.
 - Instaan voor het onthaal.
 - Informeren, doorverwijzen en helpen van bezoekers aan de balie.
 - Toezicht houden op leerlingen die na school aankomen, tijdens pauzes en leswissels
 - Bewaken van de rust en orde in het gebouw.



- Je staat in voor de opvolging en afhandeling van A tot Z van de aan jou toegewezen opdrachten. Dit kunnen o.a. de volgende taken zijn (niet limitatieve lijst):
 - Proactief beheren van deze opdrachten in functie van jouw specifieke kennis en knowhow.
 - Controleren en vervolledigen van deze opdrachten en leggen van de nodige contacten met interne en externe klanten om deze opdrachten optimaal te beheren en af te handelen.
 - Toepassen van de correcte reglementering, wetgeving en interne procedures.
 - Verzamelen en invullen van de nodige documenten en formulieren.
 - Rapporteren over de stand van zaken van de opdrachten aan alle betrokkenen (zowel mondeling als schriftelijk).
 - Verzorgen van een correcte archivering van je afgehandelde opdrachten.
- Je zorgt voor een goede informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klant-gerichte dienstverlening. Dit kunnen o.a. de volgende taken zijn (niet limitatieve lijst):
 - Constructief deelnemen aan het werkoverleg.
 - Ter beschikking stellen van je expertise aan collega's.
 - Rapporteren van de stand van zaken van je taakuitvoering aan jouw leidinggevende.
 - Formulieren van suggesties voor een betere dienstverlening.
 - Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, problemen...
 - Doorverwijzen van vragen van burgers, verenigingen, overlegplatformen.
- Je werkt mee aan polyvalente opdrachten, die misschien niet rechtstreeks tot jouw taakomschrijving behoren, in functie van de continuïteit van de dienst. Dit kunnen o.a. de volgende taken zijn (niet limitatieve lijst):
 - Helpen bij het organiseren van een tentoonstelling en evenement.
 - Organiseren en backstage/frontoffice ondersteunen van projecten, toonmomenten en evenementen.
 - Mee verzorgen van de permanentie in de dienst en stemt goed af met collega's in belang van de continuïteit van de dienstverlening.
 - Overnemen van kleine opdrachten van een collega tijdens vakantieperiode.
- Je hebt aandacht voor je eigen professionele ontwikkeling zodat je je werk op een kwaliteitsvolle manier kan uitvoeren. Dit kunnen o.a. de volgende taken zijn (niet limitatieve lijst):
 - Bereid zijn om vormingen, trainingen en opleidingen te volgen die relevant zijn voor het werk.
 - Vragen naar feedback bij de leidinggevende en collega's.
 - Lezen van de nodige vakliteratuur.
 - Informatie opnemen en toepassen op je uit te voeren taken.

Competenties

Klantgerichtheid

Je denkt actief mee, speelt in op vragen en wensen van interne en externe klant en volgt ze op.

- Je speelt in op vragen van de klant en houdt je aan de regels of afspraken.
- Je denkt spontaan mee met de klant.
- Je zoekt een antwoord op vragen of verwijst door naar de juiste persoon.
- Je streeft naar klantentevredenheid en onderneemt acties om klantgerichter te werken.
- Je volgt de vraag en de geboden oplossing verder op.

Samenwerken

Je werkt op eigen initiatief dagelijks met je collega's in het team samen, bouwt actief mee aan een goede groepssfeer en stimuleert anderen tot samenwerken.

- Je overlegt met collega's en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Je stelt je positief op en brengt teamspirit in de groep.
- Je deelt relevante informatie en ervaringen met collega's waarmee je samenwerkt.
- Je bespreekt meningsverschillen met anderen op een diplomatische, respectvolle manier.
- Je stimuleert kennisoverdracht.

Resultaatsgerichtheid

Je werkt gericht en actief om vooropgestelde doelen te bereiken.

- Je werkt je taken af binnen de afgesproken termijn.
- Je geeft tijdig aan wanneer er knelpunten opduiken in het werk.
- Je neemt operationele beslissingen op zelfstandige basis.
- Je werkt geconcentreerd en efficiënt onder tijdsdruk.
- Je reageert kalm bij nieuwe taken of wijzigende planning.

Wendbaarheid

Je staat open voor veranderingen in je verantwoordelijkheden of takenpakket, team of werkplek.

- Je staat open voor aanpassingen in je werkplanning en takenpakket.
- Je past je vlot aan nieuwe voorschriften, procedures en wetgeving aan.
- Je sluit makkelijk compromissen en komt los van je bestaande referentiekader.
- Je staat open voor nieuwe of andere ideeën, meningen, taken en verantwoordelijkheden.
- Je neemt constructief deel aan veranderingsprocessen.
- Je bent bereid om 's avonds en af en toe op zaterdagvoormiddag te werken, dit in een beurtroelsysteem.

Plannen en organiseren

Je plant opdrachten en taken op korte en middellange termijn in volgens de afgesproken prioriteiten, rekening houdend met de beschikbare tijd en middelen.

- Je stelt prioriteiten in je werk.
- Je houdt rekening met deadlines.
- Je geeft tijdig aan wanneer je planning in het gedrang komt.
- Je behoudt het overzicht van je lopende taken en opdrachten.
- Je kan oplossingen bedenken voor kleine ongeregelheden in je dagelijkse werking

Kwaliteitsvol werken

Je onderneemt acties om de kwaliteit van het werk te verbeteren.

- Je signaleert en bespreekt zaken die niet beantwoorden aan de afgesproken kwaliteit.
- Je probeert andere of vernieuwende werkwijzen uit om de kwaliteit te verbeteren.
- Je gaat na of de tussentijdse resultaten overeenstemmen met de verwachtingen.
- Je optimaliseert de eigen werkmethode, tijds- en middelenbesteding.
- Je controleert systematisch en proactief je eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig.

Communiceren

Je kan helder communiceren in twee richtingen, met aandacht voor de doelgroep en situatie.

- Je schrijft teksten met aandacht voor een duidelijke structuur en logische opbouw.
- Je past je stijl aan de situatie aan.
- Je past taalgebruik aan de doelgroep aan.
- Je brengt je boodschappen helder, volledig en kernachtig over.
- Je bent in staat de boodschap van anderen samen te vatten.

Empathisch handelen

Je houdt rekening met door anderen geuite gevoelens, behoeften, gedachten, verwachtingen en wensen.

- Je let op je eigen gedrag, zowel verbaal als non-verbaal in communicatie met anderen.
- Je reageert begripvol op gevoelens, behoeften, gedachten en wensen van anderen.
- Je gaat emotionele of persoonlijke communicatie van anderen niet uit de weg.
- Je houdt rekening met de context en leefwereld van anderen.
- Je houdt rekening met het effect van je eigen optreden op anderen.

Hoe solliciteren?

Solliciteren kan tot uiterlijk **8 november 2026**. Stuur je CV en motivatie naar academie@kortrijk.be.

De gesprekken worden ingepland vanaf 16/11. Voor meer info over de procedure of de inhoud van de job kan je terecht bij de Deskundige interne organisatie Rosalien Eggermont: rosalien.eggermont@kortrijk.be