

# Administratief medewerker



Je taken kunnen verschillen van organisatie tot organisatie. Vaak ben je de eerste persoon in de organisatie met wie mensen contact hebben. Je zorgt voor de post, het onthaal en de telefonische contacten in de organisatie. Je zorgt soms voor de opmaak van teksten en documenten. Je voert allerlei gegevens in op de computer, zoals informatie van leden, adresbestanden,....

## Collaborateur/collaboratrice administratif/administrative

Vos tâches peuvent varier d'une organisation à l'autre. Vous êtes souvent le premier interlocuteur des personnes entrant en contact avec l'organisation. Vous vous occupez du courrier, de l'accueil et des contacts téléphoniques de l'organisation. Vous assurez parfois la mise en page de textes et de documents. Vous introduisez toutes sortes d'informations dans le système informatique, telles que les informations relatives aux membres, des listes d'adresses...

Aimez-vous veiller au bon ordre des dossiers au bureau ? Et aimez-vous le contact humain ?

Peut-être un emploi dans le secteur social est-il fait pour vous !

Pour de plus amples informations sur ce métier, voir [www.werkmetmensen.be](http://www.werkmetmensen.be)

Une connaissance limitée du néerlandais ne constitue pas un obstacle. Vous pouvez l'améliorer en vous adressant à l' "Agentschap Inburgering en Integratie".

[www.werkmetmensen.be](http://www.werkmetmensen.be)