

Medewerker Archief (M/V/X)

Medewerker Klassement

Jouw missie in de job

Je hebt de sleutel in handen van het archief, de schatkamer en het collectief geheugen van de verzekeringmaatschappij. Je waakt over waardevolle documenten en dossiers en stelt ze ter beschikking van jouw collega's, zowel fysiek als digitaal.

Jouw opdrachten

Je zorgt ervoor dat dossiers en documenten in zowel het fysieke als het digitale archief ordelijk en overzichtelijk bewaard worden. Dit geldt voor actieve items die regelmatig worden geraadpleegd en voor oudere items.

- Je organiseert het archief zowel fysiek als online en je indexeert dossiers en documenten.
- Je zorgt ervoor dat medewerkers documenten en dossiers online kunnen raadplegen (e-filing.) Daarvoor scan je documenten in, identificeer je ze, klasseer en archiveer je ze in het beheersysteem.
- Je zorgt er ook voor dat een opgevraagd dossier bij de juiste medewerker terecht komt en opnieuw geklasseerd wordt bij terugbezorging. Ook hier zorg je voor het scannen van documenten zodat het dossier digitaal beschikbaar wordt.
- Je vult dossiers correct aan met nieuwe informatie.
- Interne medewerkers komen met vragen over het opzoeken van informatie en documentatie bij jou aankloppen. Je zoekt de gevraagde informatie of data op en bezorgt hen deze info en databronnen.

Jouw competenties

- Je werkt logisch en gestructureerd en ziet niets over het hoofd. Op zorgvuldige wijze sorteert, identificeert en klasseert je informatie. Dossiers, foto's, documenten, ... vind je in een vingerknip terug. Zowel online als offline zorg je dat medewerkers efficiënt aan info geraken.
- Je registreert systematisch en nauwkeurig aan de hand van trefwoorden, nummers, data, alfabetische ordening.
- Je gaat logisch te werk met oog voor details; je bent ordelijk bij het opbergen, en accuraat bij het opslaan van gegevens en beheren van digitale archiefsystemen.
- Je bent betrouwbaar en staat klaar voor anderen. Bij dringende verzoeken, help je medewerkers snel uit de nood.

Jouw doorgroeikansen

Als archiefmedewerker klassement kan je hoger klimmen of zijwaarts groeien.

- Word documentalist of administratief/ondersteunend medewerker in diverse afdelingen.

Jouw competenties voor een blijvende inzetbaarheid in de toekomst

- Je hebt goede ICT-vaardigheden en schakelt vlug tussen diverse digitale databronnen.
- Je bent vertrouwd met administratieve taken.
- Je bent multi-inzetbaar.
- Je beschikt over een basiskennis Frans.
- Je hebt een dienstverlenende attitude.

Persoonlijke doeltreffendheid en veranderingszin zijn een must voor de toekomst. Dat betekent dat je:

- open staat voor feedback van je leidinggevende en collega's en je aandacht hebt voor je persoonlijke groei en inzetbaarheid;
- leergierig bent en digitale ontwikkelingen omarmt;
- veerkrachtig en persoonlijk in balans blijft in stressvolle situaties;
- de creativiteit waardeert van een multiculturele en intergenerationele werksetting.

Learn and Evolve - met Fopas

Is de verzekeringswereld jouw ding? Lees en leer er dan meer over op onze websites.

Volg de trends op via [Observo](#) en consulteer het leerprogramma van [Fopas](#). Zo blijf je continu op de hoogte van de sector.