



Creatie? Innovatie? Ambitie?

Voor LIBIS zoeken wij een

Administratief coördinator (m/v) - VBG201103P

LIBIS is de centrale informaticadienst voor bibliotheken aan de K.U.Leuven. De dienstverlening is gebaseerd op verschillende pakketten (ALEPH, MetaLib, SFX, DigiTool, Dspace, Primo, ScopeArchiv...) en wordt ook aangeboden aan externe instellingen veelal binnen het kader van de Associatie K.U.Leuven, LIBISnet, het Provinciaal Bibliotheeknetwerk Vlaams-Brabant, de Vlaamse Gemeenschap (OpenVlacc), ... Met Lias en Limo lanceert LIBIS momenteel twee nieuwe diensten.

Uw functie

Als administratief coördinator bij LIBIS ondersteunt u de interne en externe communicatieprocessen, bent u verantwoordelijk voor de organisatie van de financieel-administratieve processen en zorgt u voor de administratieve ondersteuning van de verantwoordelijke.

- U werkt mee aan de verdere optimalisering van de klantenrelaties en ondersteunt de account managers.
- U verzorgt het onthaal, verstrekt informatie en staat in voor de communicatieplatformen van LIBIS.
- U ondersteunt de commerciële ontwikkeling van LIBIS, o.a. door het beantwoorden en voorbereiden van aanbestedingsdossiers.
- U bent verantwoordelijk voor de organisatie van diverse evenementen.
- U organiseert en begeleidt eindgebruikerstesten en op termijn geeft u ook opleidingen.
- U staat in voor een vlotte en correcte afhandeling van alle financiële verrichtingen (bestelbonnen, betalingen, opstellen van facturen, onkostenverwerking, e.a.)
- U beheert de contracten, volgt kredieten op en verzorgt de contacten met de centrale (financiële) diensten en andere centrale diensten.
- U ondersteunt de opmaak van begrotingen en verzorgt de rapportering m.b.t. kredieten voor personeel, werking en uitrusting aan het diensthoofd.
- U ondersteunt het management bij het opmaken en uitvoeren van strategische plannen.
- U verzorgt de globale ondersteuning van de verantwoordelijke van LIBIS en u staat in voor de organisatie van en assistentie bij vergaderingen.

Uw profiel

- U heeft minimaal een bachelordiploma of u bent gelijkwaardig door ervaring.
- U heeft ervaring in een administratieve functie en bent organisatorisch sterk.
- U beschikt over verantwoordelijkheidszin en kan zowel zelfstandig als in team werken.
- U denkt actief mee en neemt in bepaalde dossiers een voortrekkersrol. U wil meewerken aan de uitbouw van LIBIS en u wil zich verdiepen in de dienstverlening van LIBIS.
- U bent communicatief vaardig en hebt een goede mondelinge en schriftelijke kennis van het Nederlands en het Engels. Kennis van het Frans is een pluspunt.
- U hebt een goede kennis van MS Office en een basiskennis van webtoepassingen. Kennis van SAP is een pluspunt. U heeft een basiskennis van webtoepassingen.
- U kan projectmatig werken en hebt oog voor de te behalen deadlines en een kwalitatief resultaat.
- U denkt oplossingsgericht, handelt proactief en voelt wat prioritair is. U bent discreet.

Ons aanbod

Wij bieden een voltijdse of deeltijdse (80%) tewerkstelling voor onbepaalde duur. Deze functie is gekoppeld aan een salaris in graad 4 of 5.

Interesse?

Surf naar <http://www.kuleuven.be/vacatures> en solliciteer online.

Voor meer informatie kan u contact opnemen met Mirella Strubbe, tel: (016)32 83 12.

De kandidaturen moeten binnen zijn op de Personeelsdienst uiterlijk op 1/03/2011.

K.U.Leuven voert een gelijkheids- en diversiteitsbeleid.

Ontdek jezelf. Begin bij je job.

KATHOLIEKE UNIVERSITEIT
LEUVEN

www.kuleuven.be/vacatures