



3410000 Paritair Comité voor de bemiddeling in bank- en beleggingsdiensten.

Collectieve arbeidsovereenkomst van 9 juli 2015 (129.680), gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomst van 25 februari 2016 (132.998)

Algemene Classificatie en verloningsbeleid

HOOFDSTUK I.

Toepassingsgebied en draagwijdte van de overeenkomst

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de werknemers van de ondernemingen welke tot de bevoegdheid van het Paritair Comité voor de bemiddeling in bank- en beleggingsdiensten behoren.

Zij heeft tot doel de minimale loon-en arbeidsvoorwaarden vast te leggen voor alle werknemers tewerkgesteld in de zelfstandige bankbemiddeling inzonderheid met betrekking tot van toepassing zijnde classificatie en overeenstemmende minimumlonen.

HOOFDSTUK II. Algemene Classificatie

2.1. Functieniveaus

Alle functies worden ondergebracht in 7 categorieën

2.2. Indelingscriteria van de functies

Alle functies worden beschreven en getoetst op basis van volgende criteria :

- Kennis;
- Autonomie;
- Communicatie;
- Verantwoordelijkheid;
- Leidinggeven.

Een omschrijving van deze criteria staat beschreven in de bijlage 1 "functieniveaumatrix zelfstandige bankbemiddeling".

2.3. Functiebeschrijvingen



Binnen de sector van de bankbemiddeling werden 6 generieke functies beschreven met name :

- Medewerker Front Office (m/v) (bijlage 2.1);
- Commercieel adviseur (m/v) (bijlage 2.2);
- Product specialist (m/v) (bijlage 2.3);
- Vestiging manager (m/v) (bijlage 2.4);
- Medewerker onderhoud (m/v) (bijlage 2.5);
- Medewerker administratie (m/v) (bijlage 2.6).

2.4. Toepassingsprocedures

Binnen de sector zijn procedures vastgelegd om :

- In te staan voor het beheer van de classificatie (sectorale expertencommissie);
- Concrete bedrijfsfuncties in te schalen;
- Classificatiegeschillen op te lossen;
- Beroepsprocedures te behandelen (sectorale beroepscommissie).

Al deze procedures zijn vastgelegd in bijlage 3. (niet inbegrepen in deze tekst) (invoeringsprocedures van de functieclassificatie in het Paritair Comité van de zelfstandige bankbemiddeling).

Wijzigingen aan deze procedures van welke aard ook kunnen enkel op beslissing van het Paritair Comité voor de bemiddeling in bank- en beleggingsdiensten.

HOOFDSTUK III. Sectoraal Minimum Barema

3.0. Principe betreffende de sectorale minimumbarema's

De referentie sectorale minimumbarema's welke toegepast worden vanaf 1 januari 2016 zijn de sectorale minimumbarema's van het Paritair Comité voor de banken per 1 mei 2015.

In deze referentie sectorale minimumbarema's van het Paritair Comité voor de banken wordt voor de categorieën 5, 6 en 7 met 20 jaar anciënniteit een tweejaarlijkse verhoging van 0,5 pct. toegepast.

Daarna wordt het principe overeengekomen zoals voorzien in bijlage 4 (niet inbegrepen in deze tekst) van de collectieve arbeidsovereenkomst als volgt toegepast : het jaarsalaris is samengesteld uit 12 maandlonen. Het minimum maandloon dat moet gerespecteerd worden is gelijk aan 12 maandlonen gedeeld door 13."

(Art. 3.0 werd toegevoegd door CAO 132.998 vanaf 1 januari 2016.)

3.1. Overgangsmaatregel



Voor de periode van 9 juli 2015 tot 31 december 2015, zullen de volgende collectieve overeenkomsten gesloten op het niveau van het Paritair comité nr. 200 integraal van toepassing aan de werkgevers en werknemers die ressorteren onder het Paritair comité nr. 341 :

- Collectieve arbeidsovereenkomst van 29 mei 1989 betreffende de loon- en arbeidsvoorwaarden (Registratienummer : 23.740/CO/218) opgenomen bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 1 april 2015 met betrekking tot de continuïteit van de collectieve arbeidsovereenkomsten en akkoorden gesloten op het niveau van het Paritair Comité nr. 218, en gesloten op het niveau van het Paritair Comité nr. 200 (Registratienummer : 126.638)
- Collectieve arbeidsovereenkomst van 28 september 2009 tot vaststelling van de sectorale minimumloonschalen op basis van beroepservaring (Registratienummer : 94.721/CO/218) opgenomen bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 1 april 2015 met betrekking tot de continuïteit van de collectieve arbeidsovereenkomsten en akkoorden gesloten op het niveau van het Paritair Comité nr. 218, en gesloten op het niveau van het Paritair Comité nr. 200 (Registratienummer : 126.638/CO/200)

Voor werknemers die op 31 december 2015 in dienst waren van een werkgever die onder het Paritair Comité voor de bemiddeling in bank- en beleggingsdiensten ressorteert, zal geen nieuwe inschaling op basis van ervaringsjaren zoals omschreven in artikel 3.4 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 8 juli 2015 betreffende de algemene classificatie en het verloningsbeleid (geregistreerd onder het nr. 129.680/CO/341) plaatsvinden. Voor deze werknemers zal de inschaling gebeuren op basis van de bestaande ervaringsjaren op 31 december 2015, zoals deze werden vastgesteld op basis van de collectieve arbeidsovereenkomsten van het Aanvullend Paritair Comité voor de bedienden die in huidig artikel 3.1 worden vermeld.

(Laatste alinea werd aan 3.1 toegevoegd door CAO 132.998 vanaf 1 januari 2016.)

3.2. Opbouw van het barema

Het Sectoraal Minimum Barema van de Zelfstandige bankbemiddeling is opgebouwd in 7 loonklassen. (zie bijlage 4).(niet inbegrepen in deze tekst)

Elke loonklasse telt 46 ervaringsjaren.

De minimumlonen van toepassing op de in Hoofdstuk 1 bepaalde werknemers, worden op 1 januari 2016 vastgesteld volgens de bij deze collectieve arbeidsovereenkomst opgenomen ervaringsbarema's en opgenomen in bijlage 4 van deze overeenkomst.

Dit ervaringsbarema bepaalt de minimumlonen in elke categorie volgens de ervaring die de werknemer heeft.



3.3. De aanvangslonen

§ 1. De aanvangslonen zijn de lonen die in de ervaringsbarema worden voorzien voor 0 ervaringsjaren.

§ 2. Voor de categorieën 1 tot 4 wordt het aanvangsloon vastgesteld op niveau 3 van de ervaringsbarema, rekening houdend met een voltooide opleiding van het niveau "bachelor". Indien de werknemer niet over een dergelijke opleiding beschikt, is het ervaringsniveau 0 van toepassing.

§ 3. Voor de categorieën 5 tot 7 wordt het aanvangsloon vastgesteld minimaal op niveau 4 van het ervaringsbarema, rekening houdend met een voltooide opleiding van het niveau "master".

Indien de werknemer niet over een dergelijke opleiding beschikt, wordt eventueel niveau 3 toegepast als de opleiding van het niveau "bachelor" is, zo niet is het ervaringsniveau 0 van toepassing.

Indien het behaalde masterdiploma een normaal langere studieperiode dan 4 jaar betreft, wordt daar eveneens mee rekening gehouden, en wel zo dat elk bijkomend afgewerkt opleidingsjaar recht geeft op een bijkomend ervaringsjaar, met een maximum van 7 jaar.

§ 4. Voor werknemers die geen houder zijn van een bachelor- of mastergetuigschrift, wordt beroepsopleiding die aanleiding geeft tot een diploma en/of een getuigschrift in aanmerking genomen voor de aanrekening van ervaringsjaren en dit met een maximum van 3 jaar.

§ 5. Voor de aanrekening van ervaringsjaren is geen cumul mogelijk tussen studieperiodes en andere ervaringsperiodes.

§ 6. In geval een werknemer bij de aanwerving al over ervaring beschikt, kan deze volgens de bepalingen van artikel 3.3 in aanmerking worden genomen.

3.4. Evolutie van de lonen in functie van de ervaring

§ 1. Vanaf het aanvangsloon verhogen de minimum maandlonen naar gelang de ervaring van de werknemer toeneemt, en volgens het schema dat in het ervaringsbarema is bepaald.

§ 2. Onder ervaring wordt verstaan: de uitoefening van de beroepsactiviteit bij de werkgever waar hij werd aangeworven.

Voor de toekenning van ervaringsjaren wordt geen onderscheid gemaakt tussen voltijdse of deeltijdse prestaties.

Wordt met ervaring, zoals bedoeld in § 2, gelijkgesteld :



a) de beroepservaring verworven in andere ondernemingen, vallend onder de paritaire comités n° 310 (banken), 308 (spaarbanken), 309 (beursvennootschappen), 325 (openbare kredietinstellingen), 306 (verzekeringen) of 307 (verzekeringsmakelaars), evenals bedrijven uit andere paritaire comités die bankactiviteiten verrichten.

b) de beroepservaring verworven buiten de ondernemingen bedoeld onder a), als loontrekkende, als zelfstandige of als statutair ambtenaar, met een maximum van 20 jaar;

c) elke ervaring aanverwant met de sector in een professioneel milieu (zoals werkstages, vrijwilligerswerk) met een maximum van 5 jaar.

Voor de toepassing van deze paragraaf wordt de beroepservaring verworven in een gelijkaardige onderneming in een andere Staat op dezelfde wijze in aanmerking genomen als de in België verworven beroepservaring.

§ 3. Volgende schorsingen van de arbeidsovereenkomst welke gepaard gaan met een vervangingsinkomen uitgekeerd door een socialezekerheidsregeling in België, of in een andere Staat, worden gelijkgesteld met beroepservaring zoals bedoeld in § 1 :

a) de periodes van deeltijdse schorsing wegens tijdskrediet, thematische verloven en arbeidsongeschiktheid, zoals bedoeld in de wetgeving terzake;

b) de periodes van voltijdse schorsing wegens, ziekte, arbeidsongeval en beroepsziekte, zoals bedoeld in de wetgeving terzake;

c) de periodes van voltijdse schorsing wegens thematische verloven inclusief tijdskrediet om thematische redenen, zoals bedoeld in de wetgeving terzake, met een maximum van 3 jaar;

d) de andere periodes van voltijdse schorsing wegens tijdskrediet met een maximum van 1 jaar.

§ 4. De periodes van volledige werkloosheid met uitkeringen, toegekend door een socialezekerheidsregeling in België of in een andere Staat, worden gelijkgesteld met beroepservaring met een maximum van 3 jaar.

§ 5. Voor de aanrekening van professionele ervaring mag geen enkele gelijkstellingsperiode gecumuleerd worden met een periode van beroepsactiviteit of met een andere gelijkstellingsperiode.

§ 6. De toekenning van de loonsverhogingen volgens de ervaringsbarema is afhankelijk van het feit dat de beroepservaring met twaalf maanden toegenomen is sedert de aanwerving of in voorkomend geval, sinds de laatste loonsverhoging ingevolge de ervaringstoename.

Als de werknemer zich in een fase van de ervaringsbarema bevindt waar een loonsverhoging pas wordt toegekend na een toename van de beroepservaring met twee jaar, is dit vierentwintig maanden in plaats van twaalf maanden.



HOOFDSTUK IV. Geldigheidsduur

Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor onbepaalde duur met ingang van 1 januari 2016 ter uitzondering van Hoofdstuk 3.1 Overgangsmaatregel.

Bijlage 1 aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 9 juli 2016, gesloten in het Paritair Comité van de beleggingsdiensten : Functieniveaumatrix

	Categorie 1	Categorie 2	Categorie 3
Voorbeeldfuncties	Medewerker onderhoud (m/v)	Medewerker administratie (m/v)	Medewerker f... (m/v)
Kennis	- algemene basiskennis	- praktische kennis	- praktische en theoretische k...
Autonomie : hoe vrij is men in het uitdenken van oplossingen of vrijheid van handelen ?	- handelen volgens duidelijke en gestandaardiseerde instructies - geen eigen keuzes - sterk gecontroleerd	- handelen volgens gebruikelijke standaards/procedures en regels - beperkte eigen keuzes - nauw toezicht en controle, werken volgens duidelijke richtlijnen	- werken volgens methoden die gestandaardiseerd zijn - kiezen tussen alternatieven op de beschikbare eigen werk pr... organiseren - toezicht van slechts beperk... zelfstandighe... bereiken van o...
Communiceren : wat is aard van de contracten en welke graad van communicatievermogen is vereist ?	- heeft soms mondeling contact met interne medewerkers - elementaire uitdrukkingsvaardigheid	- basiscontactvaardigheid - op professionele wijze kunnen doorverwijzen	- vlotte uitdrukkingsva... - informatie uit overleggen bi... vakgebied - op profession... kunnen doorv...
Verantwoordelijkheid : Wat is de bijdrage tot de organisatiedoelstelling ?	- onder een strikte supervisie, louter uitvoeren van de opgelegde taken	- onder supervisie, uitvoeren van de opgelegde taken	- onder een al... supervisie, co... tijdige uitvoeri... opgelegde tak...



Leidinggeven ?	- niet van toepassing	- niet van toepassing	- niet van toep
----------------	-----------------------	-----------------------	-----------------



PC 341 - Paritair Comité voor de bemiddeling in bank- en beleggingsdiensten : Functieniveaumatrix	Categorie 5	Categorie 6 en Categorie 7
Voorbeeldfuncties	Product specialist (m/v)	Vestiging manager (m/v)
Kennis	- experten praktische en theoretische kennis	- experten praktische en theoretische kennis
Autonomie : hoe vrij is men in het uitdenken van oplossingen of vrijheid van handelen ?	- reikt oplossingen aan vanuit eigen ervaring binnen bestaand kader - opdrachten vereisen een zeker onderzoek, analysevermogen of beoordeling om vanuit verschillende invalshoeken tot een oplossing te komen - doelstellingen opgelegd, autonomie bij verwezenlijking - mogelijks is een oplossing op maat vereist	- maakt strategische keuzes inzake (commercieel) beleid - opdrachten vereisen een onderzoek, analysevermogen, beoordeling om vanuit verschillende invalshoeken tot een oplossing/besluit te komen - bepaalt doelstellingen in overleg met zelfstandige kantoorhouder



Communiceren : wat is aard van de contacten en welke graad van communicatievermogen is vereist ?	<ul style="list-style-type: none">- zeer vlotte uitdrukkingsvaardigheid- behandelen van vragen; argumenteren en oplossingen toelichten	<ul style="list-style-type: none">- zeer vlotte uitdrukkingsvaardigheid- informeert, overlegt en onderhandelt met contactpersonen met het oog veranderen van opinies
Verantwoordelijkheid : Wat is de bijdrage tot de organisatiedoelstelling ?	<ul style="list-style-type: none">- zelfstandigheid in de uitvoering van de taken- opnemen van de commercieel belangrijke dossiers	<ul style="list-style-type: none">- realiseren van de gestelde objectieven in overleg met de zelfstandige kantoorhouder
Leidinggeven ?	<ul style="list-style-type: none">- niet van toepassing	<ul style="list-style-type: none">- kan van toepassing zijn- functies die verantwoordelijk zijn voor de coördinatie en de realisatie van de doelstelling van een kantoor of meerdere kantoren- organiseren van kantoor

Front-Office Medewerk(st)er (categorie 3)

Alternatieve functietitels:

Loketbediende, Onthaalbediende

Missie (doel van de functie):

Instaan voor een correct en efficiënt onthaal van klanten en fungeren als eerste aanspreekpunt van de organisatie met het oog op een correct en klantvriendelijk onthaal;

Registreren van financiële verrichtingen, klanten hierover adviseren en aanbieden Van financiële producten (o.a. kredietkaart, kasbon, termijnrekening, lening op afbetaling);

Nakijken en vervolledigen van gegevens en documenten;

Verstrekken van inlichtingen omtrent financiële standaardproducten.

Resultaatsgebieden (verantwoordelijkheden):

- Garanderen van een professioneel onthaal als eerste aanspreekpunt voor de klanten;
- Uitvoeren van standaard financiële verrichtingen en beantwoorden van vragen over standaardproducten;
- Verkopen van financiële standaardproducten waarvan toekenning volgens procedures
- Begrijpen van verwachtingen van klanten en - wanneer nodig - de klant doorverwijzen naar meer gespecialiseerde collega's;
- Openstaan voor signalen van klanten en hierop inspelen zodat commerciële opportuniteiten maximaal benut worden in functie van doorverwijzing naar een specialist;
- Uitvoeren van diverse administratieve taken met de nodige aandacht voor risico's;
- Informeren van de leidinggevende en/of collega's omtrent specifieke vragen en/of verwachtingen van klanten.

Kennisvereisten:

- Basiskennis van de standaard financiële producten en de wijze waarop de diverse verrichtingen geregistreerd moeten worden;
- Praktische kennis van de front-office toepassingen;
- Afhankelijk van de hem/haar toegewezen taken, voldoen aan de wet Willems en/of de wetCauwenberghs;
- De bedrijfsstrategie kennen alsook de commerciële klemtonen die men binnen het bedrijflegt.

Algemene vereisten voor functie-uitoefening

- Werken in teamverband;
- Voldoen aan de wet Willems en/of wet Cauwenberghs;
- Naleven van de audit- en complianceregels;
- Werken op een administratief nauwgezette en risicobewuste manier;
- Cliënt- en resultaatgericht handelen;
- Aandacht hebben voor productontwikkelingen en wijzigende administratieve procedures;
- Omgaan met diverse klantentypes en gepast reageren in zeer uiteenlopende situaties (vragen, problemen, klachten, signalen, ...).
- persoon in contact met het publiek (PCP).

Commercieel Adviseur (categorie 4)

Alternatieve functietitels:

Klantbeheerder, Assistent Adviseur beleggingen particulieren, Product Adviseur, Adviseur leningen

Missie (doel van de functie):

Doelgerichte groepen van klanten opsporen en benaderen.

Verkopen en registreren van financiële producten (o.a. gestructureerde producten, fondsen) en klanten hierover adviseren.

Beantwoorden van specifieke, zowel technische als productinhoudelijke, vragen van klanten.

Voeren van verkoopgesprekken omtrent financiële producten .

Resultaatsgebieden (verantwoordelijkheden):

- Uitvoeren van bankverrichtingen en beantwoorden van vragen omtrent financiële producten;
- Commerciële behoeften detecteren, deze inschatten en klanten spontaan diverse bankproducten voorstellen;
- Verstrekken van ondersteunende adviezen over financiële producten
- Verwachtingen van klanten correct inschatten en hierop inspelen zodat commerciële opportuniteiten maximaal benut worden;
- Verkopen van financiële producten met de nodige aandacht voor risico's en rendement en de daarbij horende administratieve taken uitvoeren; .
- Doorgeven van zeer specifieke vragen en/of verwachtingen van klanten aan een expert terzake;

Kennisvereisten:

- Grondige kennis van diverse financiële producten en de wijze waarop deze aangeboden en geregistreerd moeten worden.
- Praktische kennis van de front-office toepassingen.
- Afhankelijk van de hem/haar toegewezen taken, voldoen aan de wet Willems en/of de wet Cauwenberghs.
- De bedrijfsstrategie kennen alsook de commerciële klemtonen die men binnen het bedrijf legt.

Algemene vereisten voor functie-uitoefening:

- Werken in teamverband;
- Voldoen aan de wet Willems en/of wet Cauwenberghs;
- Naleven van de audit- en complianceregels;

- Omgaan met diverse klantentypes en gepast reageren in zeer uiteenlopende situaties

(vragen, problemen, klachten, signalen, ...);

- Werken op een administratief nauwgezette en risicobewuste manier;

- Actief resultaatgericht handelen;

- Productontwikkelingen en wijzigende administratieve procedures van nabij opvolgen;

Inzicht hebben in de behoeften van klanten, begrijpen wat klanten willen en erop kunnen inspelen en adviseren en desgevallend doorverwijzen.

- Persoon in contact met het publiek (PCP).

Product Specialist (categorie 5)

Alternatieve functietitels:

Adviseur B2B, Private Banker, Personal Financial Planner, Krediet specialist, Specialist KMO,

Missie (doel van de functie):

Doelgerichte groepen van klanten opsporen en benaderen.

Voorstel van op maat oplossing afhankelijk van de noden van de klanten.

Beantwoorden van specifieke, zowel technische als productinhoudelijke vragen van klanten.

Voeren van verkoopgesprekken omtrent producten op maat.

Resultaatsgebieden (verantwoordelijkheden):

- Commerciële behoeften detecteren, deze inschatten en op maat oplossingen aanbieden;
- Verstrekken van ondersteunende adviezen over producten op maat;
- Verwachtingen van klanten correct inschatten en de juiste oplossing aanbieden;
- Verkopen van financiële producten op maat met de nodige aandacht voor risico's en rendement en de daarbij horende administratieve taken uitvoeren
- Specifieke vragen omtrent producten of oplossingen beantwoorden
- Commerciële netwerk opbouwen.

Kennisvereisten:

- Grondige kennis van de producten op maat die hem/haar toevertrouwd zijn.
- Praktische kennis van de front-office en gespecialiseerde toepassingen.
- Kennis van Private banking en/of Personal financial planning technieken; Afhankelijk van de hem/haar toegewezen taken voldoen aan de wet Willems en/of de wet Cauwenberghs.
- De bedrijfsstrategie kennen alsook de commerciële klemtonen die men binnen het bedrijf legt.

Algemene vereisten voor functie-uitoefening:

- Werken in teamverband.
- Voldoen aan de wet Willems en/of wet Cauwenberghs.
- Naleven van de audit- en compliance regels
- Commerciële relaties opbouwen en opvolgen.
- Werken op een administratief nauwgezette en risicobewuste manier.
- Actief resultaatgericht handelen.
- Productontwikkelingen en wijzigende administratieve procedures van nabij opvolgen.

- Inzicht hebben in de behoeften van klanten, begrijpen wat klanten willen en erop kunnen inspelen en adviseren.
- Persoon in contact met het publiek (pcp).

Vestiging Manager (categorie 6 en 7)

Alternatieve functietitels:

Kantoorverantwoordelijk(e), filiaalverantwoordelijk(e), distributieverantwoordelijke

Missie (doel van de functie):

De vestiging manager van een filiaal leidt en coördineert de verschillende activiteiten van de werknemers en heeft de eindverantwoordelijkheid voor zijn vestiging.

Resultaatsgebieden (verantwoordelijkheden):

- Sturen van de operationele werking van de vestiging
- Leiden, stimuleren en motiveren van een team van medewerkers om de kwalitatieve en kwantitatieve doelstellingen te bereiken zonder daarbij de beheersing van de risico's uit het oog te verliezen;
- Verantwoordelijk zijn voor een portefeuille van business en particuliere klanten;
- Deelnemen aan de commerciële activiteiten;
- Identificeren van de opportuniteiten in haar/zijn regio en ontwikkelt een commercieel plan om een optimale groei van de vestiging(en) te garanderen
- Actief deelnemen aan het sociaaleconomische leven.

Kennisvereisten:

- Grondige kennis van de producten en diensten;
- Praktische kennis van de front-office en gespecialiseerde toepassingen
- Kennis van de specificiteiten van zijn regio(s)
- Afhankelijk van de hem/haar toegewezen taken voldoen aan de wet Willems en/of de wet Cauwenberghs;
- De bedrijfsstrategie kennen alsook de commerciële klemtonen die men binnen het bedrijf legt.

Algemene vereisten voor functie-uitoefening:

- Leiderschapskwaliteiten;
- Ondernemersgeest;
- Communicatievaardigheden;
- Naleven van de audit- en compliance regels;
- Commerciële relaties opbouwen en opvolgen;
- Voldoen aan de wet Willems en/of wet Cauwenberghs;
- Werken op een administratief nauwgezette en risicobewuste manier;
- Actief resultaatgericht handelen;
- Productontwikkelingen en wijzigende administratieve procedures van nabij opvolgen;

- Inzicht hebben in de behoeften van klanten, begrijpen wat klanten willen en erop kunnen inspelen en adviseren.

Rapporteringslijn:

Rapporteren aan zelfstandige kantoorhouder.

Bijlage 2.5 aan de CAO van 9 juli 2015 inzake Algemene Classificatie en verloningsbeleid

Medewerker Onderhoud (Categorie 1)

Alternatieve functietitels:

schoonmaak(st)er

Missie (doel van de functie):

Onderhouden van de lokalen en zorgen voor een nette en hygiënische werkomgeving.

Resultaatsgebieden (verantwoordelijkheden):

- Schoonmaken van de lokalen (bv : vloeren, deuren, ramen, sanitair, meubilair,...)
- Reinigen van schoonmaakmateriaal (dweil, emmer, stofzuiger, ".)
- Signaleren van problemen of tekorten aan schoonmaakproducten en schoonmaakmateriaal.

Kennisvereisten:

- Kennis van schoonmaakmethodes en -technieken
- Kennis van onderhoudsmaterieel en producten
- Kennis van het gebruik van toestellen, materialen en producten.

Algemene vereisten voor functie-uitoefening:

- Zin voor orde, netheid en hygiëne
- Zorgzaam omspringen met het ter beschikking gestelde materiaal.

Administratief medewerk(st)er (categorie 2)

Alternatieve functietitel:

Administratief Bediende

Missie (doel van de functie):

Uitvoeren van gelijkaardige administratieve en operationele taken ter ondersteuning van het kantoor, met het oog op een optimale commerciële werking van het kantoor. Aanbieden van eenvoudige financiële producten (o.a. zichtrekening, spaarrekening, bankkaart);
Nakijken en vervolledigen van gegevens en documenten;

Resultaatsgebieden (verantwoordelijkheden):

Uitvoeren van meerdere gelijkaardige taken, bvb:

- Correct en tijdig invoeren van administratieve gegevens in databanken (zoals documenten), en ontvangen, nakijken en registreren van gegevens;
- Uitvoeren van standaard financiële verrichtingen
- Uitvoeren van routine archiveringstaken; documenten en dossiers klasseren en archiveren;
- Voorbereiden van eenvoudige documenten op basis van standaardformulieren of combinaties van verschillende gegevensbronnen;
- Uitvoeren van algemeen secretariaatswerk zoals het voorbereiden en verzenden van de standaardcorrespondentie, documenten scannen, kopiëren en opstellen en interne documenten verdelen;
- Bieden van operationele ondersteuning aan het kantoor.
- Signalen van klanten verzamelen en doorverwijzen;

Kennisvereisten:

- Beperkte ervaring op het gebied van de betrokken activiteit(en);
- Praktische kennis van de procedures betreffende de eigen taken;
- Praktische kennis van de gebruikte (computer)toepassingen.
- Basiskennis van financiële producten; via productfiches

Algemene vereisten voor functie-uitvoering:

- Uitvoeren van duidelijk omlijnende en gestandaardiseerde taken, met respect voor operationele regels en procedures en volgens duidelijke instructies en richtlijnen;
- Werken onder nauwe supervisie en met beperkte zelfstandigheid om doelstellingen te bereiken
- Heeft occasionele contacten met collega's, klanten en/of leveranciers.
- Voldoen aan de wet Willems en/of wet Cauwenberghs;
- Naleven van de audit- en complianceregels;

- Persoon in contact met het publiek (PCP).