

DOEL VAN DE FUNCTIE

De management-/teamondersteuner A is verantwoordelijk voor het uitvoeren van management-/team-/bestuursondersteuning en secretariële ondersteuning **waarvoor standaard procedures gelden**. De medewerker moet **keuzes maken met het oog op planning en prioritering**. De werkzaamheden kunnen voor meerdere opdrachtgevers worden verricht.

RESULTATEN

Plannen en organiseren

- **organiseert de logistiek van bijeenkomsten (reserveren ruimtes, catering, verzorgen van uitnodigingen)**
- **stelt prioriteiten**
- organiseert overleggen
- regelt attenties en verzorgt bestellingen
- ondersteunt bij diverse activiteiten
- boekt hotels/reizen/tickets

Management-/team- of bestuursondersteuning

- **handelt actiepunten af, bewaakt de voortgang conform duidelijke richtlijnen en attendeert op afspraken**
- stelt op basis van aangeleverde informatie agenda's op voor overleggen
- stelt standaard notulen op
- verstrekt informatie (verloop, verzuim, budget-informatie, kengetallen) en stelt overzichten op

Secretariële ondersteuning

- **verricht standaard correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden**
- houdt agenda's bij en plant afspraken in
- behandelt post
- neemt de telefoon aan, beantwoordt standaard vragen en verwijst door
- stelt standaard overzichten op
- verzamelt, ordent en verwerkt informatie
- legt dossiers aan en beheert (digitale) archieven

SPEELRUIMTE

- beslist over/bij: het afhandelen van actiepunten, het bewaken van de voortgang van afspraken conform duidelijke afspraken en richtlijnen en het attenderen op afspraken, het verrichten standaard correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden
- kader: **specifieke voorschriften en werkafspraken**
- verantwoordelijkheid aan: de hiërarchisch leidinggevende over de **juistheid, voortgang en tijdigheid** van het uitgevoerde werk

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- **algemeen vaktechnische kennis** van administratieve en secretariële procedures en de administratieve organisatie
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het organisatieonderdeel
- inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en tekstverwerkingsprogramma's
- **nauwkeurigheid, zorgvuldigheid en klantvriendelijk**

CONTACTEN

- met medewerkers over de status van acties om informatie op te vragen en de voortgang te monitoren
- met derden **over aangeleverde stukken om informatie uit te wisselen**
- met derden **over standaardvragen om informatie uit te wisselen**