

DOEL VAN DE FUNCTIE

De management-/teamondersteuner B is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de management-/team-/bestuursondersteuning en secretariële ondersteuning waarbij **informatie wordt geïnterpreteerd maar de werkwijze min- of meer vastligt**. De werkzaamheden kunnen voor meerdere opdrachtgevers worden verricht.

RESULTATEN

Plannen en organiseren

- houdt plannings bij, verzamelt relevantie gegevens en maakt totaaloverzichten
- biedt projectondersteuning aan interne opdrachtgevers
- verzorgt de planning en organisatorische ondersteuning van trainingen
- organiseert de logistiek van bijeenkomsten/overleggen (reserveren ruimtes, catering, verzorgen van uitnodigingen)
- regelt attenties en verzorgt bestellingen
- ondersteunt bij diverse activiteiten
- boekt hotels/reizen/tickets

Management-/team- of bestuursondersteuning

- verzorgt de administratieve en organisatorische voorbereiding van overleggen
- handelt actiepunten af en bewaakt de voortgang van afspraken op basis van globale afspraken
- stelt in overleg met de leidinggevende agenda's op voor overleggen en notuleert
- is oog en oor van de manager (signaleert gevoeligheden op de werkvloer)

Secretariële ondersteuning

- verricht niet-standaard correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden
- beheert agenda's, plant afspraken in en **beoordeelt daarbij urgentie en belang van te maken afspraken**
- behandelt post
- stelt **niet-standaard overzichten** op
- handelt telefoongesprekken af en **prioriteert bij het doorverbinden van gesprekken**
- verzamelt, ordent en verwerkt informatie
- legt dossiers aan en beheert (digitale) archieven

SPEELRUIMTE

- beslist over/bij: het coördineren van de dagelijkse werkzaamheden, het verzorgen van de administratieve en organisatorische voorbereiding van overleggen en het verrichten van niet-standaard correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden
- kader: specifieke voorschriften en werkafspraken
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de **kwaliteit** 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 collega's 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