

DOEL VAN DE FUNCTIE

De management-/teamondersteuner C is verantwoordelijk voor het verzorgen van de coördinatie, management-/team of -bestuursondersteuning en inhoudelijke (secretariële) beleidsondersteuning waarbij **complexe en gevarieerde werkzaamheden voorbereid en uitgevoerd worden en de werkwijze zelf bepaald wordt**. De werkzaamheden kunnen voor meerdere opdrachtgevers worden verricht.

RESULTATEN

Coördinatie

- **coördineert en initieert werkzaamheden**
- controleert en bewaakt voortgang/kwaliteit van het werk
- stelt plannings op en stemt daarover af

Plannen en organiseren

- **stelt complexe plannings op**
- **biedt complexe projectondersteuning aan interne opdrachtgevers**
- verzorgt de planning en organisatorische ondersteuning van trainingen
- organiseert de logistiek van bijeenkomsten (reserveren ruimtes, catering, verzorgen van uitnodigingen)
- organiseert overleggen
- regelt attenties en verzorgt bestellingen
- organiseert vergaderingen, werkt mee aan de organisatie van evenementen e.d.
- boekt hotels/reizen/tickets

Management-/team- of bestuursondersteuning

- **verzorgt de administratieve en organisatorische voorbereiding van complexe overleggen**
- **stelt memo's/overzichten op, voegt benodigde informatie naar eigen inzicht toe**

- handelt actiepunten af, bewaakt de voortgang van afspraken, signaleert stagnaties en doet verbeter suggesties
- stelt in overleg met de leidinggevende agenda's op voor overleggen en notuleert
- is oog en oor van de manager (signaleert gevoeligheden)

Secretariële ondersteuning

- **draagt bij aan het opstellen van beleidsnotities en managementrapportages**
- **volgt ontwikkelingen op het vakgebied**
- verzorgt correspondentie (conceptbrieven)
- beheert agenda's, plant afspraken in en beoordeelt daarbij urgentie en belang van te maken afspraken
- handelt telefoongesprekken af en prioriteert bij het doorverbinden van gesprekken
- stelt managementinformatie op
- onderhoudt in- en externe contacten over algemeen inhoudelijke aspecten
- doet verbetervoorstellen voor het inrichten van de administratie(s) en processen
- informeert management/bestuur en medewerkers over wijzigingen in regels en procedures
- zet op en beheert (digitale) werkarchieven

SPEELRUIMTE

- beslist over/bij: het coördineren en initiëren van werkzaamheden, het verzorgen van de administratieve en organisatorische voorbereiding van complexe overleggen en het doen van verbetervoorstellen voor secretariële werkwijzen en administratieve processen
- kader: specifieke voorschriften en werkafspraken
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van het uitgevoerde werk

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- **theoretisch en praktisch gerichte kennis** van administratieve en secretariële procedures
- inzicht in de organisatie en werkwijze
- **communicatieve vaardigheden**
- **vaardig in het schakelen tussen verschillende doelgroepen**

CONTACTEN

- met medewerkers **over verbeteringen in werkwijzen om afspraken te maken**
- met management, medewerkers en derden over de ondersteuning om afspraken te maken
- met medewerkers over de voortgang bij de voor- en na bereiding van overleggen om afspraken te maken