

# Managementondersteuner D

## Schaal 8

### DOEL VAN DE FUNCTIE

De managementondersteuner D is verantwoordelijk voor het bieden van niet-standaard secretariële ondersteuning waarbij sprake is van een zeer grote mate van zelfstandigheid en initiatief, het inhoudelijk ondersteunen van complexe (management)overleggen en het bieden van inhoudelijke administratieve ondersteuning.

---

### RESULTATEN

#### Secretariële ondersteuning

- handelt de telefoongesprekken af en prioriteert bij het doorverbinden van gesprekken
- houdt agenda's bij, beoordeelt urgentie en plant afspraken in
- verstrekt algemene en inhoudelijke informatie
- verricht zelfstandig niet-standaard correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden
- adviseert over secretariële werkwijzen en administratieve processen
- brengt samenhang tussen de diverse activiteiten en processen met betrekking tot secretariële ondersteuning
- legt dossiers aan en archiveert stukken

*Resultaat: uitgevoerde secretariële ondersteuning zodanig dat zaken binnen het organisatieonderdeel op orde zijn en processen goed verlopen*

#### Ondersteuning (management)overleggen

- coördineert de administratieve, organisatorische en inhoudelijke voorbereiding van complexe (management)overleggen
- stelt zich inhoudelijk op de hoogte van beleids- en uitvoeringsontwikkelingen en signaleert wijzigingen
- bereidt (beleids)notities voor en werkt deze uit
- verzorgt de organisatorische voorbereiding van bijeenkomsten
- notuleert bij (management)overleggen
- handelt actiepunten af en bewaakt de voortgang van afspraken, signaleert stagnaties en doet suggesties ten aanzien van het oplossen hiervan

*Resultaat: accuraat uitgevoerde ondersteuning bij (management)overleggen.*

#### Administratieve ondersteuning

- verzamelt, ordent en verwerkt informatie
-

- stelt managementinformatie samen

*Resultaat: tijdige en correct uitgevoerde administratieve ondersteuning.*

*Van iedere medewerker binnen Gilde Opleidingen wordt verwacht:*

- neemt kennis van, volgt op en leeft veiligheidsvoorschriften en overige regels en afspraken met betrekking tot veiligheid na
- signaleert en meldt ongewenste en/of gevaarlijke situaties of grensoverschrijdend gedrag
- spreekt collega's en studenten aan op het niet opvolgen en naleven van veiligheidsvoorschriften, regels en afspraken met betrekking tot veiligheid
- draagt zorg voor de eigen deskundigheidsbevordering en deelt kennis met collega's

### KADER, BEVOEGDHEDEN & VERANTWOORDELIJKHEDEN

- legt verantwoording af aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de secretariële ondersteuning, de ondersteuning van de (management)overleggen en administratieve ondersteuning
- kaders: voorschriften en werkafspraken met betrekking tot secretariële en administratieve ondersteuning
- neemt beslissingen over/bij: het adviseren over secretariële werkwijzen en administratieve procedures en het signaleren van relevante ontwikkelingen en wijzigingen met betrekking tot beleid en uitvoering, de voorbereiding en uitwerking van (beleids)notities en het samenstellen van managementinformatie

### KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- algemene theoretische en praktische kennis van secretariële ondersteuning en secretarieel-administratief procedures en voorschriften
- inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie en bekend met de aard van de werkzaamheden binnen het management
- inzicht in de werking en mogelijkheden van tekstverwerkingsprogramma's en administratieve systemen
- vaardig in het signaleren van wijzigingen ten aanzien van beleid en uitvoering
- vaardig in het samenstellen van managementinformatie
- communicatieve vaardigheden

### CONTACTEN

- met management en medewerkers over secretariële werkwijzen en administratieve processen om af te stemmen over samenhang tussen verschillende activiteiten en processen
  - met management, medewerkers en derden over agenda afspraken en algemene vragen om informatie te verstrekken
  - met management over wijzigingen met betrekking tot beleid en uitvoering om af te stemmen
-

COMPETENTIES

- klantgerichtheid (C)
- samenwerken (B)
- schriftelijke communicatie (B)
- kwaliteitsgerichtheid (B)
- resultaatgerichtheid (B)