

Managementondersteuner B

Schaal 6

DOEL VAN DE FUNCTIE

De managementondersteuner B is verantwoordelijk voor het bieden van niet-standaard secretariële ondersteuning rekening houdend met de gestelde prioriteiten, het ondersteunen van (management)overleggen en het bieden van administratieve ondersteuning op basis van globale afspraken.

RESULTATEN

Secretariële ondersteuning

- behandelt in- en externe post
- handelt de telefoongesprekken af en prioriteert bij het doorverbinden van gesprekken
- verricht niet-standaard correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden
- houdt agenda's bij, beoordeelt urgentie en plant afspraken in
- 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

- verzorgt de administratieve en organisatorische voorbereiding van (management)overleggen
- notuleert bij (management)overleggen
- handelt actiepunten af en bewaakt de voortgang van afspraken op basis van globale afspraken

Resultaat: accuraat uitgevoerde ondersteuning bij (management)overleggen.

Administratieve ondersteuning

- verzamelt, ordent en verwerkt informatie
- stelt niet-standaard overzichten op

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 verrichten van niet-standaard correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden, het afhandelen van actiepunten en bewaken van de voortgang van afspraken en bij het opstellen van niet-standaard overzichten

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- algemene vaktechnische kennis van secretariële ondersteuning en secretariael-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 voorbereiden, vastleggen en afhandelen van (management)overleggen
- vaardig in het klantvriendelijk te woord staan van derden

CONTACTEN

- met management, medewerkers en derden over agenda afspraken en algemene vragen om informatie te verstrekken
- met managementleden over de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden om informatie uit te wisselen

COMPETENTIES

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