

Managementondersteuner C

Schaal 7

DOEL VAN DE FUNCTIE

De managementondersteuner C is verantwoordelijk voor het bieden van niet-standaard secretariële ondersteuning waarbij sprake is van een grote mate van zelfstandigheid en initiatief, het ondersteunen van complexe (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
- houdt agenda's bij, beoordeelt urgentie en plant afspraken in
- verstrekt algemene en inhoudelijke informatie
- verricht niet-standaard correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden waarbij er naar eigen inzicht de benodigde informatie wordt toegevoegd.
- doet verbetervoorstellen voor secretariële werkwijzen en administratieve processen
- 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 complexe (management)overleggen
- 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 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 verstrekken van inhoudelijke informatie, het toevoegen van informatie bij correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden, het doen van suggesties ten aanzien van het oplossen van stagnaties bij de voortgang van afspraken en het eventueel verrichten van coördinerende werkzaamheden

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- algemene theoretische en praktische 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 en medewerkers over secretariële werkwijzen en administratieve processen om te overleggen over verbeteringen
 - met management, medewerkers en derden over agenda afspraken en algemene vragen om informatie te verstrekken
 - met management over de voortgang van actiepunten en afspraken om oplossingen te bedenken voor stagnaties
-

COMPETENTIES

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