

Medewerker managementondersteuning B

Schaal 6

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker managementondersteuning B ben je verantwoordelijk voor het bieden van managementondersteuning **rekening houdend met de gestelde prioriteiten**, het ondersteunen van werkoverleggen en het bieden van administratieve ondersteuning op basis van gemaakte afspraken. Vanuit de rol(len) die je vervult draag je als teamlid bij aan het resultaat van het team en de ambities van de organisatie.

In deze functie ben je werkzaam in de volgende rollen, dan wel de meerderheid van deze rollen:

Organisator

- houdt agenda's bij, **beoordeelt urgentie** en plant afspraken in
- legt dossiers aan en archiveert informatie
- verzorgt de organisatorische en administratieve voorbereiding van werkoverleggen
- bewaakt de voortgang van afspraken op basis van globale afspraken
- **signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen met betrekking tot managementondersteuningsprocessen en procedures**

Ondersteuner

- verwerkt informatie naar concept
- verzamelt, ordent en verwerkt informatie
- handelt (telefoon)gesprekken af en prioriteert bij het doorverbinden van gesprekken
- notuleert bij werkoverleggen
- handelt actiepunten af op basis van **globale** afspraken
- stelt **niet-standaard** overzichten op

Teamlid

- werkt in een team aan de gezamenlijke opgaven
- draagt bij aan de kennistransfer en deelt actief kennis en ervaringen
- zoekt actief naar feedback en feedforward voor persoonlijke en teamontwikkeling

SPEELRUIMTE

- beslist bij/over: het verwerken van informatie naar concept, het opstellen van **niet-standaard** overzichten en **doen van verbetervoorstellen met betrekking tot managementondersteuningsprocessen en procedures**
- kader: voorschriften en werkafspraken met betrekking tot managementondersteuning
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over **de kwaliteit van de geleverde managementondersteuning, de ondersteuning van werkoverleggen en de administratieve ondersteuning**

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- algemene vaktechnische kennis van managementondersteuning en administratieve procedures en voorschriften
- inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie
- vaardig in het voorbereiden, vastleggen en afhandelen van werkoverleggen
- 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 management over de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden om informatie uit te wisselen