

Medewerker managementondersteuning C

Schaal 7

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker managementondersteuning C ben je verantwoordelijk voor het bieden van managementondersteuning **waarbij sprake is van een grote mate van zelfstandigheid en eigen initiatief**, het ondersteunen van **complexe** (management)overleggen en het bieden van administratieve ondersteuning op basis van **globale** 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:

Vakspecialist

- volgt ontwikkelingen en doet verbetervoorstellen voor managementondersteuning en administratieve processen
- verwerkt informatie naar concept waarbij er naar eigen inzicht de benodigde informatie wordt toegevoegd
- beantwoordt een grote diversiteit aan informatieverzoeken
- stelt niet-standaard overzichten op

Organisator

- houdt agenda's bij, beoordeelt urgentie en plant afspraken in
- legt dossiers aan en archiveert informatie
- verzorgt de organisatorische en administratieve voorbereiding van **complexe** (management)overleggen
- bewaakt de voortgang van afspraken, **signaleert problemen en doet suggesties ten aanzien van het oplossen hiervan**

Ondersteuner

- verzamelt, ordent en verwerkt informatie
- handelt (telefoon)gesprekken zelfstandig af en prioriteert bij het doorverbinden van gesprekken
- notuleert bij (management)overleggen
- handelt **zelfstandig** actiepunten af

Kennisdrager

- stelt aanwijzingen op voor de verwerking en toepassing van gegevens en informatie
- draagt kennis over

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 volgen van ontwikkelingen en het doen van verbetervoorstellen voor managementondersteuning en administratieve processen, het toevoegen van informatie bij het verwerken van informatie naar en het doen van suggesties ten aanzien van het oplossen van problemen
- kader: voorschriften en werkafspraken met betrekking tot management- en administratieve ondersteuning
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de geleverde managementondersteuning, de ondersteuning van de (management)overleggen en administratieve ondersteuning

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- algemeen theoretisch en praktisch gerichte 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 (management)overleggen
- vaardig in het klantvriendelijk te woord staan van derden

CONTACTEN

- met management en medewerkers over managementondersteuning 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 problemen