

Doel van de functie

De managementondersteuner A is verantwoordelijk voor het bieden van secretariële ondersteuning, 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 telefoongesprekken af en prioriteert bij het doorverbinden van gesprekken
- verstrekt algemene en inhoudelijke informatie
- verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden
- houdt agenda's bij, beoordeelt urgentie en plant afspraken in
- legt dossiers aan en archiveert stukken

Ondersteuning (management)overleggen

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

Administratieve ondersteuning

- verzamelt, ordent en verwerkt informatie
- stelt overzichten op

Professionalisering

- werkt systematisch aan de eigen professionalisering

Speelruimte

- beslist over/bij: het verstrekken van algemene inhoudelijke informatie, het verrichten van correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden, het afhandelen van actiepunten en bewaken van de voortgang van afspraken en het opstellen van overzichten
- kader: voorschriften en werkafspraken met betrekking tot secretariële, administratieve en managementondersteuning
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de secretariële ondersteuning, de ondersteuning van (management)overleggen en de administratieve ondersteuning

Kennis en vaardigheden

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

Contacten

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

Competenties

- Integriteit 2
- Professionaliteit 1
- Samenwerken 1
- Nauwkeurigheid 2
- Flexibiliteit 1
- Resultaatgerichtheid 1
- Plannen en organiseren 1
- Communicatieve vaardigheden 1

Loopbaanmogelijkheden

Managementondersteuner B
Managementondersteuner C
Onderwijsondersteuner D
Onderwijsondersteuner C
Onderwijsondersteuner B
Roostermaker B
Roostermaker A
Medewerker beleid en advies A
Administratief/secretarieel medewerker D
Administratief/secretarieel medewerker C