

FUNCTIEBESCHRIJVING

Managementassistent

| | |
|---|--|
| Functienaam | : Managementassistent |
| Rapporteert aan (functienaam) | : Directeur / Bestuur Windkoepel Groen |
| Laatste bewerking functieprofiel dd. | : 11-05-2020 |
| Standplaats / Locatie | : Dronten |
| Context | <p>Windplan Groen maakt onderdeel uit van het Regioplan Windenergie van de provincie Flevoland. Het Regioplan deelt de provincie op in vier deelgebieden. De initiatiefnemers in een deelgebied maken samen één plan dat voldoet aan de doelstellingen van het Regioplan. Windplan Groen is het plan voor projectgebied Oost. Dat is het oostelijk deel van de provincie en bevindt zich in de gemeenten Dronten en Lelystad. Projectgebied Oost is het gebied dat oostelijk ligt van de Colijnweg, Roodbeenweg, Zeebiesweg en Vogelweg. Het groene gebied op onderstaande kaart is projectgebied Oost. De initiatiefnemers voor windenergie in dit gebied zijn verenigd in Windkoepel Groen (WKG).</p> <p>Windplan Groen is een plan voor 90 nieuwe windturbines. Het gezamenlijke vermogen van deze 90 windturbines wordt waarschijnlijk 300 tot 400 MW. Naar verwachting kunnen deze 90 windturbines samen 1,4 miljard kWh per jaar opwekken. Dat is evenveel als gemiddeld ruim 488.000 huishoudens per jaar verbruiken (bij 3000 kWh per jaar per huishouden). Een andere vergelijking is dat in 2018 in de provincie Flevoland in totaal 1,9 miljard kWh werd gebruikt.</p> <p>WKG heeft een organisatie ingericht met verschillende werkeenheden. Het ondersteuningsbureau, gevestigd aan De Morinel 35 te Dronten, wordt bemand door gedetacheerde medewerkers van Bureau Greidanus. Het ondersteuningsbureau helpt de directeur, het bestuur en de samenwerkende werkgroepen/projectteams om de kerntaken van WKG zo goed mogelijk uit te voeren. Het ondersteuningsbureau levert diensten die aansluiten op de besluitvorming, de beleidsvoering en de monitoring van het beleid en heeft een ondersteunende en faciliterende rol.</p> |
| Doel van de functie | <p>Verzorgen van financieel administratieve taken en het ondersteunen van de activiteiten van directie en bestuur.</p> |
| Kennis en ervaring | <ul style="list-style-type: none">• MBO+ met relevante opleiding (financieel-administratief en managementondersteuning)• Ruime werkervaring• Goede beheersing Nederlandse taal en grammatica• Spreek- en schrijfvaardig in Engels is een pre• Digitaal vaardig (gebruik van computerprogramma's) |

Kernactiviteiten

- Legt binnenkomende facturen vast en stelt uitgaande facturen op. Genereert op basis daarvan rapportages voor directie en bestuur.
- Beoordeelt binnenkomende correspondentie op het belang van onderwerpen. Handelt verzoeken en meldingen naar eigen inzicht af. Zet acties uit als dat nodig is.
- Ondersteunt bij het uitvoeren van activiteiten naar aanleiding van afdelings- of projectplannen.
- Draagt bij aan de voorbereiding en organisatie van bijeenkomsten en verzorgt de communicatie daarover.
- Bereidt interne vergaderingen mede voor. Stelt in overleg met de directeur de agenda samen en verzamelt de stukken die hiervoor nodig zijn.
- Notuleert bestuursvergaderingen en verspreidt het verslag aan betrokkenen.
- Draagt zorg voor adequate digitale archivering van vastgestelde (beleids)documenten en besluiten.
- Beheert samen met de directeur zijn agenda, regelt afspraken en facilitaire zaken.
- Verbindt de telefoon door en handelt gesprekken zoveel mogelijk zelfstandig af.
- Merkt operationele knelpunten op in de manier waarop het werk wordt uitgevoerd en doet voorstellen voor verbetering.
- Verzorgt IT- en facilitaire aanvragen, in overleg met de directie/het bestuur als dat nodig is.
- Onderhoudt extern contact met stakeholders, bezoekers of instanties om te informeren en af te stemmen.
- Beheert de website en databank, zorgt ervoor dat aangeleverde content beschikbaar wordt gesteld.

Competenties

- Communicatief:
Vaardig en helder in zowel schriftelijke als mondelinge communicatie. Pikt belangrijke boodschappen op uit face-to-face, telefonische of digitale communicatie. Geeft aandacht en ruimte aan de ander. Gaat in op reacties en vraagt waar nodig door.
- Verbindend:
Draagt bij aan het tot stand brengen van een effectieve samenwerking en het bereiken van een gezamenlijk doel. Is gericht op actief beschikbaar stellen en overdragen van kennis en expertise.
- Klantgericht:
Gaat voor een duurzame klantrelatie en handelt proactief in het belang van de (interne en externe) klant. Onderkent verschillende belangen en weegt deze zichtbaar mee. Is daarin transparant en stelt hierbij het klantbelang centraal.
- Aanpassingsvermogen:
Blijft doelmatig handelen en speelt effectief in op veranderende omstandigheden en technologie door de eigen manier van werken hierop af te stemmen. Is flexibel teneinde effectief te blijven functioneren en gestelde doelen te bereiken. Bewandelt, waar nodig, andere wegen om doelen te bereiken (improviseren).
- Zelforganiserend:
Voelt zich verantwoordelijk voor de eigen werkzaamheden en het afgeleverde resultaat en is daarop aanspreekbaar. Organiseert het eigen werk efficiënt en effectief door het formuleren van doelstellingen, het plannen van activiteiten en het gebruik van de juiste middelen. Richt de beschikbare tijd en energie op de juiste zaken en stelt juiste prioriteiten zodat doelen worden behaald. Plant tijd en plaats van werken efficiënt en effectief in.