

Profiel managementassistent voor bestuur en directeur bedrijfsvoering

Eduvier, september 2018

Resultaatgebieden

1. Verleent managementondersteuning aan de bestuurder en de directeur bedrijfsvoering

- draagt zorg voor de (secretariële) ondersteuning van de bestuurder en de directeur bedrijfsvoering;
- verzorgt de (vertrouwelijke) correspondentie en overige stukken van de bestuurder en de directeur bedrijfsvoering aan de hand van concepten of volgens ontvangen summier aanwijzingen voor de opstelling van brieven, mededelingen e.d. en legt deze voor ter ondertekening;
- schat binnengekomen correspondentie in op belang en urgentie, voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht voor de afhandeling benodigde informatie toe;
- houdt de agenda bij van de bestuurder en de directeur bedrijfsvoering en bevordert daarbij een doelmatige tijdsindeling voor de bestuurder en controleert op het nakomen van afspraken;
- signaleert knelpunten in de planning en draagt oplossingsvoorstellen aan dan wel lost deze zelfstandig op;
- organiseert in logistieke zin vergaderingen, stelt in overleg met de bestuurder de agenda op, voegt relevante achtergrondinformatie toe, attendeert op bijzondere aandachtspunten en draagt zorg voor toezending van vergaderstukken;
- verzorgt de verslaglegging en verspreiding daarvan, variërend van een beknopte actiepuntenlijst tot gedetailleerde notulen en verslagen, bewaakt (pro) actief voortgang en afdoening van gemaakte afspraken en genomen besluiten en attendeert op het overschrijden van afdoeningstermijnen;
- zet het (deel) werkarchief op van de bestuurder en van directeuren ten behoeve van gerichte managementinformatie en voortgangsrapportages, houdt deze archieven bij, legt systematisch dossierrelaties vast en bewaakt de tijdige en volledige inlevering van de te archiveren stukken om de dossiers te completeren;
- draagt zorg voor adequate digitale archivering van vastgestelde (beleids) documenten;
- onderhoudt (telefonische) contacten met interne en externe instanties en personen over algemeen-inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen en bepaalt welke informatie wordt verstrekt;
- fungeert als eerste aanspreekpunt, vraagbaak voor interne medewerkers en externe instanties en personen over administratief-organisatorische aangelegenheden en onderwerpen;
- geeft informatie aan derden o.a. over voortgang, data besprekingen en toezending van stukken;
- verzamelt informatie, rubriceert en levert deze aan ten behoeve van de bestuurder/directeuren zo nodig voorzien van aandachtspunten (samenstellen managementinformatie);
- doet suggesties voor verbetering van administratieve en secretariële procedures en werkwijzen;
- levert documenten aan derden (bijv. Inspectie).

2. Verleent managementondersteuning aan de Raad van Toezicht

- draagt zorg voor het verzamelen en het verzenden van de stukken voor de vergadering van de Raad van Toezicht;
- notuleert de vergadering van de Raad van Toezicht en werkt deze notulen uit;
- stelt in overleg met de bestuurder een conceptjaarplanning op voor de Raad van Toezicht;
- zet een archief op voor de Raad van Toezicht;
- dient als vraagbaak voor de Raad van Toezicht voor administratief-organisatorische aangelegenheden en onderwerpen.

3. Verricht in voorkomende gevallen en/of incidenteel logistieke, organisatorische en administratieve ondersteunende werkzaamheden binnen het bedrijfsbureau

- verstuurt documenten aan medewerkers en derden met begeleidend schrijven;
- verzorgt in voorkomende gevallen organisatorische en logistieke ondersteuning bij trainingen / bijeenkomsten voor medewerkers;
- verzorgt administratieve werkzaamheden rond aanvraag en levering van de VOG (verklaring omtrent het gedrag) bij de indienstneming van nieuwe medewerkers.

Kennis en vaardigheden --> wat verwachten wij van de kandidaat

- een relevante opleiding op MBO + niveau en daarmee algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- kennis van administratieve procedures en van werkinstructies en aanwijzingen evenals van de te hanteren regelingen;
- goede kennis/beheersing van de Nederlandse taal en grammatica;
- relevante ervaring in een vergelijkbare functie;
- vaardigheid in het plannen en structureren van werkzaamheden;
- is vaardig in het gebruik van administratieve computerprogramma's, het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van notulen en het naar eigen inzicht concipiëren van brieven;
- beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden;
- is vaardig in het omgaan met vertrouwelijke informatie;
- is proactief en kan zelfstandig functioneren.

De functie is bij ons ingeschaald in schaal 7 [max € 2.791,= per maand bij een full-time dienstverband].