

Doel van de functie

De managementondersteuner D is verantwoordelijk voor het bieden van secretariële en inhoudelijke ondersteuning waarbij sprake is van een zeer grote mate van zelfstandigheid en eigen initiatief, het inhoudelijk ondersteunen van complexe (management)overleggen en het bieden van inhoudelijke (beleidsmatige) ondersteuning.

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
- brengt samenhang tussen de diverse activiteiten en processen met betrekking tot secretariële ondersteuning
- adviseert over knelpunten in secretariële en administratieve processen

Ondersteuning (management)overleggen

- verzorgt de administratieve, organisatorische en inhoudelijk voorbereiding van (management)overleggen
- handelt actiepunten af en bewaakt de voortgang van afspraken, signaleert stagnaties en doet suggesties ten aanzien van het oplossen hiervan
- stelt zich op de hoogte van beleids- en uitvoeringsontwikkelingen en signaleert wijzigingen
- bereidt (beleids)notities voor en werkt deze uit

Inhoudelijke ondersteuning

- levert bijdragen aan de inhoudelijke voorbereiding en besluitvorming van vergaderingen
- levert bijdragen aan de voorbereiding en uitvoering van delen van beleid
- stelt overzichten samen en schrijft conceptnotities
- stelt preadviezen op voor overlegsituaties
- adviseert management bij het overleg met externe instanties

Professionalisering

- werkt systematisch aan de eigen professionalisering

Speelruimte

- beslist over/bij: het opstellen van overzichten, conceptnotities en preadviezen, het signaleren van relevante ontwikkelingen en wijzigingen met betrekking tot beleid en uitvoering, de voorbereiding en uitwerking van (beleids)notities en het samenstellen van managementinformatie
- kader: specifieke beleidslijnen en relevante wet- en regelgeving
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de secretariële ondersteuning, de ondersteuning van (management)overleggen en de inhoudelijke ondersteuning

Kennis en vaardigheden

- algemene theoretische en praktische 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 signaleren van wijzigingen ten aanzien van beleid en uitvoering
- vaardigheid in het samenstellen van managementinformatie

Contacten

- met medewerkers en derden over agenda afspraken en vragen om informatie te verstrekken
- met medewerkers over secretariële werkwijzen en administratieve processen om af te stemmen over de samenhang tussen verschillende activiteiten en processen
- met medewerkers over de voortgang van actiepunten en afspraken om oplossingen te bedenken voor stagnaties
- met medewerkers over wijzigingen met betrekking tot beleid en uitvoering om af te stemmen

Competenties

- Integriteit 3
- Professionaliteit 3
- Samenwerken 3
- Communicatieve vaardigheden 2
- Flexibiliteit 2
- Nauwkeurigheid 2
- Resultaatgerichtheid 2
- Plannen en organiseren 2

Loopbaanmogelijkheden

Stafmanager A
Adviseur leerlingbegeleiding A
Onderwijsondersteuner E
Medewerker beleid en advies C
Medewerker beleid en advies B