

Doel van de functie

De managementondersteuner B is verantwoordelijk voor het bieden van (financiële en) secretariële ondersteuning 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.

Resultaten

Secretariële (financiële) 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
- doet verbetervoorstellen voor secretariële werkwijzen en (financieel) administratieve processen

Ondersteuning (management)overleggen

- verzorgt de administratieve en organisatorische voorbereiding van (management)overleggen
- handelt actiepunten af en bewaakt de voortgang van afspraken, signaleert stagnaties en doet suggesties ten aanzien van het oplossen hiervan

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, (financiële en) inhoudelijke informatie, het verrichten van correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden, *het doen* van verbetervoorstellen voor secretariële werkwijzen en administratieve processen en het signaleren van stagnaties en het doen van suggesties ten aanzien van het oplossen hiervan
- kader: voorschriften en werkafspraken met betrekking tot (financiële,) secretariële en administratieve ondersteuning
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de (financiële en) secretariële ondersteuning, de ondersteuning van (management)overleggen en de administratieve ondersteuning

Kennis en vaardigheden

- algemene theoretische en praktische kennis van secretariële ondersteuning en (financieel) 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 medewerkers over secretariële werkwijzen en (financieel) administratieve processen om te overleggen over verbeteringen
- met medewerkers over de voortgang van actiepunten en afspraken om oplossingen te bedenken voor stagnaties

Competenties

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

Loopbaanmogelijkheden

Managementondersteuner C
Managementondersteuner D
Adviseur leerlingbegeleiding A
Onderwijsondersteuner E
Onderwijsondersteuner D
Onderwijsondersteuner C
Roostermaker B
Roostermaker A
Medewerker beleid en advies B
Medewerker beleid en advies A
Administratief/secretariael medewerker

