

MANAGEMENTASSISTENT MO 3

FUNCTIEFAMILIE	:	Management Ondersteuning
ONDERDEEL	:	Landelijk kantoor en regio
VASTGESTELD	:	oktober 2008 / Geactualiseerd december 2015
WAARDERING	:	III - 12
SALARISNIVEAU	:	8

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Ressorteert onder het hoofd afdeling Landelijk kantoor c.q. de regiodirecteur.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van management ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het management van een organisatie - onderdeel. In de voorwaardenscheppende sfeer faciliteren van de leidinggevende(n).

INHOUD VAN DE FUNCTIE

- Verricht secretariaatswerkzaamheden voor het Hoofd van de betreffende centrale stafafdeling c.q. regiodirecteur w.o. het maken van afspraken, bijhouden van de agenda, het afhandelen van telefoongesprekken, het opstellen en afwerken van conceptbrieven en notities alsmede het verzorgen van de post inclusief de afdoeningbewaking en de archivering.
- Bereidt in overleg met het hoofd van de afdeling c.q. de regiodirecteur vergaderingen voor, verzamelt daartoe de ingebrachte documenten, stelt de agenda op, regelt de benodigde faciliteiten, verzorgt de verslaglegging van vergaderingen, zorgt voor de verspreiding van verslagen en bewaakt de voortgang van de besluiten.
- Verleent secretariële ondersteuning aan interne werk-, project- en overleggroepen.
- Fungeert als intern en extern aanspreekpunt om algemene informatie te verstrekken over procedures, regelingen en administraties.
- Verzamelt en bewerkt managementinformatie ten behoeve van de interne rapportages en het Jaarproductieplan.
- Beantwoordt vragen over sturingsinformatie door raadpleging van het cliëntvolgsysteem (IRIS), signaleert en adviseert ten aanzien van implicaties van te nemen besluiten.
- Verricht overige ondersteunende werkzaamheden zoals het bijhouden van diverse afdeling- dan wel regiogerichte administraties, werkzaamheden in het kader van de toepassing van interne regelgeving, e.d.
- Vervangt de administratief medewerker bij afwezigheid; draagt zorg voor de voortgang van de belangrijkste administratieve en registratieve taken.
- Signaleert wijzigingen in werkzaamheden en beleid binnen de eigen kaders en anticipeert hierop door het doen van voorstellen aan het betrokken management tot aanpassingen in bestaande werkwijzen.
- Verzamelt en bewerkt managementinformatie ten behoeve van de interne rapportages en het managementcontract van de afdeling.
- Neemt, binnen vastgestelde kaders, beslissingen naar eigen inzicht en verricht de werkzaamheden met een grote mate van zelfstandigheid.

MANAGEMENTASSISTENT MO 3**INHOUD VAN DE FUNCTIE (VERVOLG)**

Taken die leiden tot niveau MO3 van de functie:

- Zet op verzoek van het management opdrachten uit binnen de afdeling en coördineert de kwaliteit en tijdigheid van de werkzaamheden.
- Vervult een procesmatig – inhoudelijke bufferfunctie tussen het betrokken management en externe derden.
- Levert een inhoudelijke bijdrage aan de voorbereiding en afhandeling van stukken en rapportages van diverse aard.
- Levert een inhoudelijke bijdrage aan de opzet van en functioneren van de administratief ondersteunende en management faciliterende processen binnen de afdeling dan wel regio.

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

- Het zorg dragen voor correcte, juiste en tijdige ondersteuning voor een manager.
- Het fungeren als intern en extern aanspreekpunt.
- Het leveren van correcte, tijdige en administratieve bijdragen aan de voorbereiding van stukken/voorstellen.
- Het zorg dragen voor een correcte afhandeling van stukken en post.
- Het bewaken van de voortgang van besluiten en toezeggingen.
- Het fungeren als intern en extern aanspreekpunt.
- Het correct voeren van diverse secretariaten.

Naast deze verantwoordelijkheden en bevoegdheden behoren bij dit niveau:

- Het op verzoek van het management binnen de afdeling uitzetten van opdrachten en het coördineren van kwaliteit en tijdigheid van de betreffende werkzaamheden.
- Het realiseren van een correcte, juiste en tijdige ondersteuning aan management, overlegvormen en specifieke (tijdelijke zoals: projecten en programma's) onderdelen van de organisatie.
- Het leveren van correcte, tijdige en inhoudelijke bijdragen aan de voorbereiding van documenten, voorstellen en rapportages.
- Het zorg dragen voor een up-to-date managementinformatiesysteem.

FUNCTIE-EISEN

- Opleiding op HBO niveau of gelijkwaardig denk- en werkniveau.
- Goede kennis van en vaardigheid in management ondersteunende werkwijzen, secretariële werkzaamheden en reguliere archivering- en documentatietechnieken.
- Goede kennis van en vaardigheid in relevante applicaties in de kantoorautomatisering w.o. Excel, Word, PowerPoint, e.d.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift en vaardigheid in het te woord staan van derden voor het maken of afhouden van afspraken.
- Kennis van en inzicht in het functioneren van RN, de aard van de werkzaamheden van een regio c.q. centrale stafafdeling, de interne administratieve- en procedurele regels en voorschriften evenals de toepassing daarvan en de in – en externe functionele relaties van de regiodirecteur c.q. het hoofd van de betreffende centrale stafafdeling.

MANAGEMENTASSISTENT MO 3

FUNCTIE-EISEN (VERVOLG)

- Analytisch vermogen.
- Zelfstandig kunnen werken.

COMPETENTIES

- Resultaatgericht werken
- Samenwerken
- Zelfreflectie
- Emotionele stabiliteit
- Initiatief
- Consequent handelen
- Organisationsvermogen
- Flexibiliteit
- Klantgerichtheid

Integriteit is een basisvereiste voor vertrouwen en geldt voor iedereen in de organisatie. Integriteit is lastig ontwikkelbaar en dient als drempel bij de selectie te worden ingebouwd.

BIJZONDERHEDEN

De functie managementassistent komt binnen RN voor op twee niveaus; MO2 en MO3.

Het functie niveau MO 3 onderscheidt zich van MO 2, doordat niveau verhogende taken een substantieel deel (>25 %) deel uit maken van de reguliere werkzaamheden.

In de graderingsystematiek spelen bij de niveau bepaling vooral de secundaire factoren Beoordelen, Autonomie en Contact een rol.