

MEDEWERKER LOGISTIEK, ORGANISATIE EN ADMINISTRATIE

FUNCTIEFAMILIE	:	Beleid en Advies
ONDERDEEL	:	Landelijk kantoor stafafdeling
VASTGESTELD	:	22 december 2015
WAARDERING	:	III-8
SALARISNIVEAU	:	6

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De medewerker logistiek, organisatie en administratie valt hiërarchisch onder - en is verantwoording verschuldigd aan - de teammanager opleidingshuis reclassering.

DOEL VAN DE FUNCTIE

De medewerker logistiek, organisatie en administratie draagt zorg voor de logistieke, organisatorische en administratieve werkzaamheden van opleidingsprogramma's en projecten. Het leveren van ondersteuning aan medewerkers van het team bij het voorbereiden en implementeren van die opleidingsprogramma's c.q. projecten voor de drie Reclasseringsorganisaties (hierna: 3RO) in Nederland.

INHOUD VAN DE FUNCTIE**Planning**

- Bereidt door planning van data, locatie, trainers en deelnemers de uitvoering van opleidingen voor. Hierbij hoort ook:
 - het houden van voorgesprekken met coördinatoren,
 - zoeken van geschikte locaties, trainers en trainingsbureaus.
- Plant en organiseert bijeenkomsten en opleidingsactiviteiten en draagt zorg voor de logistiek bij opleidingen c.q. opleidingsprogramma's.
- Operationeel ondersteunen bij het organiseren van het opleidingsaanbod.
- Verrichten van correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden.
- Verzorgen van de invoering van gegevens in gestandaardiseerde (digitale) systemen en bestanden.
- Signaleert vraag en aanbod modules van deelnemers en zorgt dat studiematerialen en informatie over de modules beschikbaar zijn.

Organisatie

- Zorgt voor adequate cursusruimte.
- Draagt zorg voor de aanschaf, levering en beheer van opleidingsmaterialen en beheert het uitleensysteem materialen.
- Neemt deel aan diverse overleggen inzake planning en opleidingen.
- Is aanspreekpunt (ook telefoon en @mail) voor leidinggevenden, medewerkers, trainers en collega's m.b.t. vragen over de opleidingen.
- Maakt afspraken met deelnemers, uitvoerende trainer, locatie(s) en bewaakt die afspraken.
- Geeft mogelijkheden tot procesverbetering binnen planning en andere eigen werkzaamheden aan.
- Verzorgt (mede) wervingsberichten m.b.t. beschikbaarheid van cursussen en cursusplaatsen.

MEDEWERKER LOGISTIEK, ORGANISATIE EN ADMINISTRATIE

INHOUD VAN DE FUNCTIE (VERVOLG)**Administratie**

- Verzorgt de facturering t.b.v. de afdeling Personeel Organisatie en Financiën.
- Verzamelt en verstrekt gegevens en overzichten uit administratieve- en E-learning systemen, onderhoudt en beheert het LMS van opleidingen.
Draagt zorg voor het zaalreserveringssysteem.
- Draagt zorg voor voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van vergaderingen en bijeenkomsten.
- Ondersteunt (administratie/secretarieel) de teammanager en coördinatoren opleidingshuis reclassering.

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Verantwoordelijk voor:

- zorg dragen voor een operationele en optimale organisatie en logistiek t.b.v. het opleidingsaanbod voor trainers en deelnemers.

Bevoegd tot:

- het binnen vooraf gestelde kaders bepalen van prioriteiten en urgenties voor een doelmatige uitvoering van taken.

FUNCTIE-EISEN

- MBO werk- en denkniveau.
- Vaardigheden op het gebied van relatiemanagement.
- Goede organisatorische en communicatieve vaardigheden.
- Zelfstandig werker en betrokken teamspeler.
- Kennis en vaardigheden van bij RN gebruikelijke software, waaronder MS Office.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

COMPETENTIES

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

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.

MEDEWERKER LOGISTIEK, ORGANISATIE EN ADMINISTRATIE

BIJZONDERHEDEN

De genoemde competenties zijn voorlopige. Het voor de functie relevante competentie profiel dient nog onderzocht en vastgesteld te worden.