

PROJECTONDERSTEUNER MEDIOR

FUNCTIEFAMILIE	:	Administratieve Ondersteuning
ONDERDEEL	:	Landelijk kantoor stafafdeling
VASTGESTELD	:	22 december 2015
WAARDERING	:	III-12
SALARISNIVEAU	:	8

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De functie projectondersteuner komt voor op afdelingen van het landelijk kantoor en kan worden toegewezen aan een project.

Functionaris ressorteert onder het betreffende hoofd van de afdeling van het landelijk kantoor c.q. de projectleider.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Zorgdragen voor secretariële- en administratieve ondersteuning, het participeren in en leveren van bijdragen aan het realiseren van afdelingsproducten en afdelingsdoelstellingen.

INHOUD VAN DE FUNCTIE

Functionaris draagt op verzoek van het stafhoofd c.q. de projectleider zorg voor:

- Verwerking van cijfermatige gegevens en rapportages.
- Administratieve ondersteuning (agendabeheer, correspondentie, archiveren).
- Organiseren en notuleren van vergaderingen en bijeenkomsten.
- Bewaken en coördineren van gemaakte afspraken met in- en externe partijen.
- Aanvragen van prijzen en leveringsvoorwaarden van ondersteunende diensten/producten.
- Ondersteuning bieden aan beleidsmedewerker(s) en/of projectleiders bij het ontwikkelen, implementeren en onderhouden van in- en externe communicatiemiddelen zoals foldermateriaal, intranet en presentaties.
- Logistieke voorbereiding bijeenkomsten.
- Fungeert als (functioneel)applicatiebeheerder voor de van toepassing zijnde ICT systemen.
- Leidt gebruikers van bovengenoemde systemen op volgens het TdT concept.
- Onderhoudt zelfstandig contacten met externe partijen ten behoeve van informatie overdracht, afstemming en medewerking.
- Zet op verzoek van het management opdrachten uit binnen de afdeling en coördineert de kwaliteit en tijdigheid van de werkzaamheden.
- Verzamelt en bewerkt managementinformatie ten behoeve van de interne rapportages en het managementcontract van de afdeling.
- Fungeert als in- en extern aanspreekpunt voor specifieke taakgebieden binnen de projectorganisatie.

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Verantwoordelijk voor en bevoegd tot:

- het zorg dragen voor correcte, juiste en tijdige ondersteuning;

PROJECTONDERSTEUNER MEDIOR**VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN (VERVOLG)**

- het leveren van correcte, tijdige en administratieve bijdragen aan de voorbereiding van stukken;
- het zorg dragen voor een correcte afhandeling van stukken en post;
- het bewaken van de voortgang van gemaakte afspraken en toezeggingen;
- het zelfstandig onderhouden van contacten met externe partijen ten behoeve van informatieoverdracht, afstemming en medewerking;
- Het zorg dragen voor een effectieve inrichting van de administratieve processen;
- Het zorg dragen voor een juiste financiële afwikkeling van voorkomende transacties.

FUNCTIE-EISEN

- MBO+ c.q. HBO korte opleiding werk- en denkniveau, aangevuld met voor de functie relevante opleiding(en).
- Handig in planning (bij voorkeur) thuis in MS Projects.
- Gevorderd gebruiker van MS Office applicaties zoals Outlook, Word, Excel en Power Point.
- Kennis van administratieve en bedrijfsprocessen.
- Interesse in cijfers en gegevensverwerking.
- In staat om samenvattende rapportages te maken.
- Goed in werkindeling en prioriteitsstelling.
- Goede communicatieve vaardigheden.
- Affiniteit/ interesse in de taken van reclassering.
- Bereidheid tot het volgen van voor de uitoefening van de functie relevante opleiding(en) en training(en).
- Hands-on mentaliteit.

COMPETENTIES

- Resultaatgericht werken
- Samenwerken
- Zelfreflectie
- Flexibiliteit
- Initiatief
- Klantgerichtheid
- Omgevingssensitiviteit
- Oordeelsvorming
- Probleemanalyse

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

Geen.