

SECRETARESSE MO2

FUNCTIEFAMILIE	:	Management Ondersteuning
ONDERDEEL	:	Landelijk kantoor, regio
VASTGESTELD	:	oktober 2008 / Geactualiseerd december 2015
WAARDERING	:	III - 10
SALARISNIVEAU	:	7

PLAATS IN DE ORGANISATIE

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

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van ondersteunende en administratieve werkzaamheden ten behoeve van het management van een organisatieonderdeel.

INHOUD VAN DE FUNCTIE

- Verricht secretariaatswerkzaamheden voor het management 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 management 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.
- Verricht overige ondersteunende werkzaamheden binnen de bandbreedte van de functie.
- Prioriteert bij het maken van afspraken, stelt zelfstandig benodigde informatie samen en bepaalt in overleg met betrokken management de vergaderagenda.
- Onderhoudt zelfstandig contacten met externe partijen (zoals accountant(s), bestuursleden van de betreffende stichtingen en Fondsenverstrekkers) o.a. om toelichting te geven, afspraken te maken over de inhoudelijke zowel als de procedurele afhandeling van besluiten.
- Zorgt mede voor het opstellen van richtlijnen, procedures en procesbeschrijvingen met betrekking tot de administratieve (en financiële) organisatie en adviseert het betrokken management over de functionaliteit van de administratieve (en financiële) organisatie.
- Bewerkt met een grote mate van zelfstandigheid gegevens voor het betrokken management in overzichten en (maand)rapportages.
- Zorgt voor de samenstelling en beheer van documentatie- en informatiemateriaal voor in- en extern gebruik.

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

- Het zorgdragen voor correcte, juiste en tijdige ondersteuning.
 - Het fungeren als intern en extern aanspreekpunt.
-

SECRETARESSE MO2**VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN (VERVOLG)**

- 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.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden die leiden tot MO2:

- Het correct voeren van diverse secretariaten.
- Het zelfstandig onderhouden van contacten met externe partijen ten behoeve van informatieoverdracht, afstemming en medewerking.
- Het zorgdragen voor een effectieve inrichting van de administratief secretariële processen en de inhoud van adviezen over de omgang met deze processen.
- Het zorgdragen voor een juiste financiële afwikkeling van voorkomende transacties.

FUNCTIE-EISEN

- Opleiding op MBO niveau op het vakgebied aangevuld met enkele jaren relevante ervaring.
- 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, Power Point e.d.
- Vaardigheid in het te woord staan van derden voor het maken of afhouden van afspraken.

Indien van toepassing ten aanzien van de niveau verhogende bijzondere taken:

- om kunnen gaan met aspecten als vertrouwelijkheid en geheimhouding;
- aantoonbaar financieel inzicht en kennis van en inzicht in procesinrichting administratief inhoudelijk w.o. specifieke management(proces)ondersteunende en managementinformatie gerichte processen;
- gedegen inzicht in het takenpakket van de te ondersteunen eenheid;
- kennis van en ervaring met het genereren van managementinformatie;
- goede beheersing in woord en geschrift van de Nederlandse taal en tenminste twee vreemde talen, waaronder Engels.

COMPETENTIES

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

SECRETARESSE MO2

COMPETENTIES (VERVOLG)

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

Het functie niveau MO 2 onderscheidt zich van MO 1, doordat de 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 Beoordeling, Autonomie en Contact een rol.

T.a.v. de bijzondere taken kunnen bij het toekennen hiervan nog nadere afspraken worden gemaakt over verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

T.a.v. de bijzondere taak secretaresse Ondernemingsraad geldt dat de betrokken functionaris hiërarchisch ressorteert onder het hoofd afdeling POenF en functioneel en operationeel onder de Voorzitter van de Ondernemingsraad (OR).