

Functiebenaming	Managementassistent (Code: K 2)
Plaats in de organisatie	SDD, Stafafdeling Kwaliteit
Resultaatgebieden	Taken • verricht algemene secretariële ondersteuning door het beheren van de agenda rekening houdend met prioriteiten en uitloop • plant en organiseert bijeenkomsten rekening houdend met prioriteiten van personen en belangen • bereidt overlegsituaties voor, stelt agenda's op, draagt zorg voor het tijdig opvragen van stukken, zorgt voor tijdige verzending • beoordeelt (agendatechnisch, volledigheid, tijdigheid) of stukken ter behandeling kunnen worden ingebracht • verzorgt de verslaglegging van het overleg, verwerkt de afspraken en rappelleert waar nodig. • Houdt het archief en documentatiesysteem bij • Fungeert als eerste aanspreekpunt, verstrekt informatie en staat bezoekers te woord, verbindt door en verwijst door binnen bevoegdheden en afspraken. • Verzorgt de be- en afhandeling van correspondentie binnen de kaders, procedures en regelgeving, bewaakt tijdige afdoening en beantwoording
Handelingsvrijheid / Keuzemogelijkheden	Legt verantwoording af aan het hoofd van de stafafdeling Kwaliteit. Neemt zelfstandig beslissingen (in voorkomende gevallen na overleg met de coördinerend managementassistent) binnen de kaders van geldende administratieve procedures, interne richtlijnen en werkafspraken
Leidinggeven	N.v.t.
Contacten	Intern: met MT-leden voor afstemming inzake alle voorkomende (administratief) ondersteunende werkzaamheden. Extern: met derden buiten de SDD als eerste contactpersoon over secretariële afhandeling van zaken.
Werk- en denkniveau	MBO werk- en denkniveau
Aanvullende kennis	• Communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk) • Zicht op administratief ondersteunende processen • Pro-actief en goed kunnen organiseren • Samenwerken en servicegericht • Accuratesse
Naam opsteller	
Datum	