

Functie-informatie

Functienaam	Managementassistent
Organisatie	Regionale Belasting Groep
Onderdeel	Staf en management
Salarisschaal	7
Kenmerkscores	32232 23233 32 32
Somscore	35
Datum	25-05-2012

Functiebeschrijving

Omgeving

De Regionale Belasting Groep (RGB) maakt het mogelijk om het heffen en innen van de lokale belastingen en waardering van objecten op een betrouwbare, doelmatige en klantgerichte wijze uit te voeren. De medewerkers van de RGB werken daarbij service- en vernieuwingsgericht. De RGB bestaat uit drie clusters: 1. Gegevensbeheer en WOZ, 2. Klanten, 3. Incasso en een staf.

De staf houdt zich bezig met de processen control, kwaliteitszorg, data-analyse, klachtencoördinatie, ICT, bestuursondersteuning, managementondersteuning en ondersteuning/ secretariaat OR.

De staf bestaat uit de functies controller, medewerker kwaliteitszorg, data-analist, ambtelijk secretaris OR, bestuursadviseur, en managementassistent.

Doel van de functie:

Het bieden van secretariële en organisatorische ondersteuning aan directeur en management.

Resultaatgebieden

1. Secretariaatswerkzaamheden

- maakt afspraken en houdt agenda's voor, directeur en management bij;
- zorgt ervoor dat, directeur en management tijdig de vergaderstukken ontvangen;
- bewaakt het naleven van afspraken en aangegane verplichtingen;
- treft voorbereidingen voor dienstreizen van managementleden;
- zet op en houdt het werkarchief en persoonlijk/vertrouwelijk archief van, directeur en management bij;
- leidt al dan niet telefoongesprekken en bezoekers naar , de directeur en het management ("bufferfunctie") door;
- verstrekt informatie, vraagt informatie op voor de directeur en het management;
- organiseert bijzondere evenementen.

2. Administratieve werkzaamheden

- handelt algemene en vertrouwelijke correspondentie af;
- concipieert op globale aanwijzing van, directeur en management brieven en legt uitgaande brieven voor ter ondertekening.

3. Regelen vergaderingen

- bereidt de MT-vergaderingen administratief-organisatorisch voor;
- voert overleg met, directeur en management ter voorbereiding op de vergadering, doet voorstellen voor aanvullende informatie op grond van kennis van andere invalshoeken;
- verzamelt voor verschillende overlegplatforms vergaderstukken, stelt de agenda op in overleg met, directeur en management, verzorgt de verslaglegging en handelt de vergaderingen administratief af;
- reserveert vergaderruimten;
- stelt op aanwijzing presentaties op.

4. Beheer kantoorartikelen

- houdt de voorraad kantoorartikelen bij en bestelt kleine kantoorartikelen;
- controleert de kwaliteit van de geleverde goederen en reclameert zonodig;
- draagt zorg voor de uitgifte van kantoorartikelen.

Speelruimte

- de managementassistent neemt beslissingen bij het maken van afspraken, bij het behandelen van vertrouwelijke en gevoelige informatie, over de wijze van opzetten van het vertrouwelijk archief, bij het geven en verstrekken van informatie, bij het concipiëren van correspondentie en bij het administratief-organisatorisch voorbereiden van MT-vergaderingen en bij het beheer van kantoorartikelen;
- met elkaar samenhangende richtlijnen en procedures vormen het kader;
- de managementassistent legt verantwoording af over de kwaliteit van de secretariële en administratieve werkzaamheden, over het vertrouwelijk behandelen van informatie en over het regelen van vergaderingen.

Kennis en vaardigheden

- kennis van managementondersteunende werkwijzen;
- kennis van archiverings- en documentatietechnieken;
- kennis van de interne administratieve procedures en de interne regelgeving;
- kennis van de taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie en kennis (op hoofdlijnen) van de aard van de werkzaamheden van de organisatie en de deelnemers;
- inzicht in de bestuurlijke, organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie en de deelnemers;
- inzicht in de aard en gevoeligheid van actuele beleidsonderwerpen en in het regisseren van relevante informatie;
- vaardigheid in het werken binnen bestuurlijke verhoudingen en in het omgaan met vertrouwelijke informatie;
- vaardigheid in het vormen en bijhouden van het archief, en in het maken van voortgangsrapportages, overzichten, verslagen, nota's en in het beheren van agenda's;
- uitdrukingsvaardigheid in moderne talen.

Contacten

- met derden (klanten, bestuurders van Rijk, provincie en andere instanties) als eerste contactpersoon over de secretariële en administratieve afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang in de uitvoering daarvan en om (agenda-)afspraken voor, directeur en management te maken, waarbij zorgvuldig dient te worden omgegaan met (politiek) gevoelige onderwerpen;

- met in- en externe personen en instanties over binnen de organisatie in behandeling zijnde onderwerpen om (algemeen inhoudelijke) toelichting te geven en informatie te verstrekken.

Algemeen

- de managementassistent draagt bij aan de evaluatie van processen en procedures, doet voorstellen ter verbetering en formuleert en realiseert de eigen ontwikkelbehoefte.
- de managementassistent vervangt de medewerker DIV in voorkomende gevallen.

Functie-eisen

- MBO werk- en denkniveau;
- Afgeronde opleiding Officemanager of vergelijkbaar;
- Minimaal 2 jaar relevante werkervaring.

Competenties

Competentieprofiel

Organisatie: Regionale Belasting Groep
 Afdeling: Staf en management
 Functienaam: Managementassistent
 Datum: 6-jun-2012

ORGANISATIE COMPETENTIES

Initiatief tonen/ doelmatigheid

Uit zichzelf tot actie komen, financiële, personele en materiële middelen optimaal inzetten en handelen voordat erom gevraagd wordt.

2) Verricht uit zichzelf extra werkzaamheden naast het eigen werkpakket, ziet knelpunten ten aanzien van de uitvoering van het werk, doet verbetervoorstellen en bevordert de samenhang tussen verschillende activiteiten.

- Signaleert werkzaamheden die buiten het werkpakket vallen en pakt deze op.
- Doet voorstellen om kansen om te zetten in acties en oplossingen.
- Stelt uit zichzelf knelpunten aan de orde.
- Ziet mogelijkheden voor verbetering op de werkvloer, waaronder ten aanzien van de inzet van financiën, middelen en personeel en doet hier voorstellen voor.
- Coördineert de uitvoering van werkzaamheden (tijd, middelen en personeel) op teamniveau en draagt zorg voor het optimaliseren van de inzet van financiën, middelen en personeel.
- Ondersteunt, ontwikkelt en coacht medewerkers op vakinhoudelijk en persoonlijk gebied om een doelmatige inzet van middelen te bewerkstelligen.

Zorgvuldigheid

Aandacht hebben voor detail en de precieze afhandeling van zaken nastreven.

2) Heeft in het eigen werk en in dat van anderen oog voor detail en de precieze afhandeling van zaken.

- Toetst onder druk complexe gegevens, verkregen informatie, ideeën of plannen van zichzelf of anderen op juistheid en volledigheid.
- Draagt zorg voor de afhandeling en het ter sprake komen van alle ter zake doende punten in een overleg.
- Signaleert ontbrekende of foute informatie in het eigen werk en dat van anderen.
- Werkt georganiseerd en gestructureerd, zodat informatie toegankelijk is voor anderen.

Klantgerichtheid

Anticiperen op en onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant. Hierop aansluiten en toegevoegde waarde leveren.

2) Verdiept zich in de klantvraag, denkt op proactieve wijze mee met de klant en komt op eigen initiatief met passende voorstellen.

- Verdiept zich in de concrete situatie van de klant, brengt huidige en toekomstige behoeften in beeld en analyseert deze.
- Doet de klant een aanbod dat aansluit bij zijn behoeften, speelt flexibel in op wensen van de klant en zorgt voor een goede voortzetting van de dienstverlening.
- Toetst de klanttevredenheid en neemt acties om zo nodig de tevredenheid van de klant te vergroten.
- Signaleert ingewikkelde vraagstellingen, geeft helder weer wat de organisatie voor de klant kan betekenen en weet door te verwijzen.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Communicatieve vaardigheid

Op mondelinge en/ of schriftelijke wijze ideeën en informatie kernachtig formuleren, helder en grammaticaal correct, zodanig dat de boodschap overkomt en begrepen wordt door de doelgroep.

2) Drukt zich mondeling en schriftelijk helder uit, stelt teksten zelfstandig en foutloos op en past taalgebruik aan aan contacten van verschillend niveau.

- Spreekt en/ of schrijft in begrijpelijke taal; gebruikt geen vakjargon of legt vakjargon uit.
- Drukt zich mondeling goed uit bij contacten van verschillend niveau; stelt teksten en/ of correspondentie bondig op.
- Toetst of de boodschap goed is overgekomen en begrepen wordt.
- Hanteert in een verhaal een heldere opbouw en structuur en weet hoofd- en bijzaken te onderscheiden.
- Gebruikt heldere voorbeelden ter ondersteuning van het verhaal; maakt in teksten ter verheldering en ondersteuning gebruik van tabellen, grafieken, illustraties, etc.
- Stelt (delen van) documentatie op, aan de hand waarvan anderen moeten werken.

Plannen en organiseren

Activiteiten, tijd en middelen effectief op elkaar afstemmen om doelen te bereiken.

2) Plant en organiseert zelfstandig taken en deelprocessen die belangrijk zijn om doelstellingen te behalen.

- Inventariseert zelfstandig welke activiteiten als eerste uitgevoerd moeten worden om een doel te bereiken.
- Regelt zaken die nodig zijn om een doel te bereiken.
- Houdt bij het opstellen van een planning rekening met factoren die vertragend kunnen zijn.
- Stelt te ondernemen acties bij, bij het verschuiven van doelstellingen.
- Weet op een effectieve en efficiënte manier verschillende werkzaamheden te verbinden en optimaal gebruik te maken van verschillende middelen.
- Bewaakt de voortgang van activiteiten en onderneemt indien nodig tijdig actie.

Organisatiesensitiviteit

De invloed en gevolgen onderkennen van beslissingen, gedrag en activiteiten op onderdelen van de interne organisatie en hiernaar handelen om doelen te bereiken. Zich bewust tonen van formele en informele circuits.

2) Houdt rekening met verschillende belangen van verschillende organisatieonderdelen, en kan het informele netwerk bespelen.

- Doorziet de structuur en verhoudingen binnen de organisatie en kan daarmee werken.
- Weet intern de weg, schat onderlinge verhoudingen effectief in en kan het informele netwerk bespelen.
- Weet de beslissers te onderkennen, hiërarchische lijnen kort te sluiten en daarmee voordelen te behalen.
- Houdt bij beslissingen rekening met de acceptatie binnen het eigen organisatieonderdeel en toetst vooraf de consequenties via het (in-)formele netwerk.