

Naam functiecategorie	Management assistent
Aangemaakt door	HayUser01 / Ronald Borgts

Functiefamilie	Ondersteunend
Functiebeschrijving template	
Functiebeschrijving ID	

Doel (wat, waarbinnen, waartoe)	Context (bijv. hiërarchische lijn en organisatorische eenheid)
Ondersteunen van het management op organisatorisch vlak en specifieke onderwerpen, binnen de werkafspraken, om zo de orde in de managementprocessen te bewaren en bij te dragen aan de effectiviteit van het management.	Rapporteert aan een clustermanager

Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten (voorbeelden)
Bereikbaarheid 1			
Organiseren van (telefonische) bereikbaarheid van het management, helder krijgen van vragen en informatie, (inschatten van zelf te) geven (van) informatie, verspreiden van algemene informatie, ontvangen van gasten	Werkafspraken	Management is bereikbaar volgens afspraak en informatie is beschikbaar; Informatie is verspreid	Bewaken dat er duidelijkheid is over bereikbaarheid van het management Beoordelen van binnenkomende verzoeken voor overleggen e.d. en deze afhandelen, waar nodig in afstemming

Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten (voorbeelden)
Secretariële ondersteuning 2			
Beheren van agenda's, maken van afspraken, behandelen van inkomend e-mailverkeer, maken van verslagen	Werkafspraken	Orde in de agenda's en de mailbox van het management; beschikbare verslagen van overleggen	Maken van afspraken voor overleggen, rekening houdend met prioriteiten en beschikbaarheid Afhandelen van e-mails volgens afspraken Opstellen van verslagen van vergaderingen
Afdelingsspecifieke ondersteuning 3			
Uitvoering van inhoudelijk-ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van leidinggevende en/of team of cluster	Verkregen opdrachten Politieke context	Optimale ondersteuning van leidinggevende en/of team of cluster	Tekstueel redigeren van afdelingsspecifieke documenten Zelfstandig beantwoorden van vragen van burgers en verwijst zo nodig door naar anderen binnen de gemeente Verzamelen van informatie ten behoeve van het verspreiden van een attentie onder alle personeelsleden
Voortgang 4			
Geven van uitleg en instructie over afdelingsprocessen, bijhouden van afgesproken acties, herinneren aan/attenderen op naderende deadlines	Werkafspraken Afdelingsprocedures	Taken/activiteiten waarvan is afgesproken dat de voortgang dient te worden bewaakt, worden besproken in overleggen en tijdig afgerond	Opstellen van een inhoudelijke agenda van een overleg Waar nodig zorgen voor verduidelijking en vastleggen van actiepunten Volgen van acties, signaleren van dwarsverbanden, bewaken van deadlines en hierop anticiperen door mensen aan te spreken

Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten (voorbeelden)
Signalering bijzonderheden 5			
Bereikbaar zijn voor de medewerkers van de afdeling(en), inzicht houden in algemene en individuele betrokkenheid, signaleren van bijzonderheden en patronen in vragen en verzoeken; indien wenselijk, informatie aan management verschaffen met behoud van vertrouwensbanden	Werkafspraken Integriteitsafspraken	Management is (aanvullend) op de hoogte van hetgeen speelt bij medewerkers	Signaleren van knelpunten, patronen en problemen, indien onderzoeken van de aard en de onderliggende problematiek en voorstellen doen voor een oplossing Signaleren van verschillen in perceptie tussen management en (individuele) medewerker(s) inzake werkgerelateerde onderwerpen, inschatten van het belang in en faciliteren van oplossingen
Ondersteuning op bedrijfsvoering 6			
Uitvoering van inhoudelijk-ondersteunende werkzaamheden die de reguliere bedrijfsvoering betreffen	Verkregen opdrachten Politieke context	Optimaal verloop van reguliere bedrijfsvoering (op gebied van bijv. inkoop/logistiek, financiën, HR)	Opstellen en beheren van contracten van inhuur, bewaken van termijnen en aanbestedingsgrenzen Registreren en routeren van inkomende facturen Beheren en ondersteunen van het proces van in-, door- en uitstroom voor management
ICT ondersteuning 7			
Kennis onderhouden van de op de afdeling algemeen gebruikte systemen (bijv. inkoop, HRM, financieel, Office), instructie/uitleg geven over gebruik, optimaal benutten van de functionaliteit	Functionaliteit van systemen Gebruikersinstructie	Doelmatig gebruik van de voor algemene afdelingsprocessen beschikbare ICT-systemen	Instrueren van nieuwe medewerkers inzake de te gebruiken ICT-systemen (bijv. voor inkoop, declaratie of HR-zaken) Hulp bieden bij vragen Inschakelen van de ICT-afdeling bij terugkerende problemen
Informatiebeheer / administratie 8			
Beheren van documenten en gegevens	Procedures Informatiebeheersplan Systeemmogelijkheden / gebruikersinstructies	Informatie is actueel, volledig en juist en beschikbaar voor geautoriseerden	Inrichten, volgens instructie/procedure, van opslagmedia/archieven Bewaken dat de juiste versies van documenten in omloop zijn

Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten (voorbeelden)
Bijeenkomsten 9			
Organiseren van (grotere) bijeenkomsten, inclusief locatie, voorzieningen, catering, aankleding, communicatie, en het begeleiden van het verloop	Doel van de bijeenkomst Budget Specifieke instructies	Goed georganiseerde bijeenkomsten die bijdragen aan het gewenste resultaat	Maken van een plan voor de organisatie, taken verdelen, bewaken van de voortgang, bewaken van de beschikbaarheid en duidelijkheid van het programma Verzorgen van de complete logistiek (ruimte, vervoer, voorzieningen, catering etc.) Oplossen van verstoringen voorafgaand en gedurende de bijeenkomst

Indelingscriteria Management Assistent 1	Management Assistent 2
Inhoud werk Er is sprake van afdelingsspecifieke ondersteuning en/of ICT-ondersteuning die aanzienlijke aanvullende kennis en ervaring vereist De secretariële taken (bereikbaarheid, agenda's, verslagen) vormen ca. de helft of kleiner deel van de werkzaamheden	De afdelingsspecifieke ondersteuning en/of ICT-ondersteuning vergt enige aanvullende kennis en ervaring De secretariële taken vormen meer dan de helft van de werkzaamheden
Verantwoordelijkheid Er is sprake van duidelijke eindverantwoordelijkheid voor een bepaald takenpakket, in de zin dat de Management assistent verantwoordelijkheid draagt voor (een) bepaald(e) onderwerp(en) en daarop wordt aangesproken	Het accent van de rol ligt op ondersteuning, de Management assistent wordt hoofdzakelijk aangesproken op individuele/losse afspraken
Zelfstandigheid /Complexiteit van de vraagstukken Van de Management assistent wordt verwacht dat deze pro-actief actie onderneemt om gesignaleerde knelpunten, die het werkproces van het management (kunnen gaan) verstoren, op te lossen of de oplossing ervan te initiëren Er moet een eigen weg gevonden worden, binnen ruime instructies en een veelheid aan procedures	Van de Management assistent wordt verwacht dat deze knelpunten signaleert die het werkproces van het management (zullen gaan) verstoren Voor de oplossing van vraagstukken kan meestal worden teruggevallen op precedenteren en procedures/instructies