

Profiel managementassistent

Context

De functie managementassistent wordt gekenmerkt door het uitvoeren van regelende, voorbereidende, secretariële, administratieve, inhoudelijke en/of organisatorische ondersteunende taken voor een organisatieonderdeel of leidinggevende en/of het verrichten van inhoudelijke ondersteunende werkzaamheden en bewaken van processen.

De managementassistent maakt de werkzaamheden mogelijk van anderen of van een team/afdeling in een ondersteunende en faciliterende rol.

Profiel

De managementassistent heeft een afgeronde mbo-opleiding in het secretariële/managementondersteuning gebied. Benodigde competenties zijn communicatief vaardig zowel mondeling als schriftelijk, proactieve houding en is flexibel inzetbaar qua uren. Is vaardig in het werken met Office 365.

Werkzaamheden

- Verzorgt de secretariële ondersteuning voor een organisatieonderdeel of leidinggevende
- Organiseert interne en/of externe bijeenkomsten. Stelt de agenda samen, selecteert en verzamelt de stukken die nodig zijn en regelt facilitaire zaken zoals vergaderlocaties.
- Notuleert tijdens bijeenkomsten.
- Beheert de agenda van de leidinggevende of team/afdeling, houdt de opvolging van afspraken in de gaten en zorgt dat informatie die nodig is op tijd wordt aangeleverd of wordt opgevraagd.
- Verzorgt (ook vertrouwelijke) correspondentie volgens instructies. Verwerkt en beoordeelt binnengekomen post/mail en zorgt voor de verzending van mails of documentatie.
- Handelt telefoongesprekken en (spoed)kwesties naar eigen inzicht af.
- Verricht in voorkomende gevallen administratieve of inhoudelijk ondersteunende werkzaamheden.