

R

Managementassistent

v1

Regionale Belasting Groep / Functieboek

7

3 2 2 3 2 2 3 2 3 3 3 2 3 2

|                                                                                            |                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>Beschrijving</div> <div>Vastgesteld</div> <div>Jos Brands</div> <div>2022-03-02</div> | <div>Indeling</div> <div>Vastgesteld</div> <div>Jos Brands</div> <div>2022-03-02</div> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                |                                                      |                                     |                                     |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <div>Aangemaakt op</div> <div>10-02-2022</div> | <div>Aangemaakt door</div> <div>Carola Kalkman</div> | <div>Beschrijver</div> <div>-</div> | <div>Afdeling</div> <div>-</div>    |
| <div>Bewerkt op</div> <div>02-03-2022</div>    | <div>Bewerkt door</div> <div>Jos Brands</div>        | <div>Toepasser</div> <div>-</div>   | <div>Subafdeling</div> <div>-</div> |
| <div>Printdatum</div> <div>14-6-2024</div>     |                                                      | <div>Toetser</div> <div>-</div>     | <div>Functiecode</div> <div>-</div> |

# Beschrijving

## Omgeving

De Regionale Belasting Groep (RBG) 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 RBG werken daarbij service- en vernieuwingsgericht. De RBG heeft een stafafdeling en twee (uitvoerende) clusters:

1. Klanten.
2. Productie.

Het cluster Productie is verantwoordelijk voor de kwaliteit en volledigheid van de gegevensbestanden en voor tijdige en juiste waardering van objecten (WOZ/taxatie). Daarmee is het cluster verantwoordelijk voor het fundament van de organisatie. De gegevens vormen de basis voor de aanslagoplegging en incasso.

Het cluster Klanten is verantwoordelijk voor het incasseren van alle opgelegde aanslagen, communicatie en de integrale klantenservice. Hieronder valt het klantcontactcentrum, website, digitaal loket en de digitale informatievoorziening. De werkprocessen in de clusters vragen specifieke (specialistische) deskundigheid, vaardigheden en hiermee een gerichte aansturing. Planning en coördinatie van deze processen zijn van groot belang voor enerzijds een goede beheersbare klantreactie (telefonie en mail) over uitgaande stukken en anderzijds een goede inkomstenstroom naar onze deelnemers. De focus is gericht op integrale aanpak en een goed verlopend productieproces.

### *Doel van de functie:*

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

## Resultaatgebieden

### **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.

### **Administratieve werkzaamheden**

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

**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.

**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;
- uitdrukkingsvaardigheid 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.

# Functiebeeld

Geen functiebeeld opgegeven.