

Bijlage 6.A Functiebeschrijving Officemanagement

De officemanager zorgt voor ondersteuning, administratie (van alle bijkomende zaken (maar niet: de financiële administratie)) en agendaplanning van het Routebureau Veluwe. De werkzaamheden vinden plaats vanuit het eigen kantoor van Inschrijver (of het kantoor van Aanbestedende dienst), waarbij periodieke overleggen bij voorkeur live plaatsvinden. De officemanager behoudt korte lijnen met Aanbestedende dienst en is goed bereikbaar telefonisch. Er wordt ten minste één vaste vervanger aangesteld in het geval ziekte zich voordoet. De officemanager is verantwoordelijk voor het debiteurenbeheer en facturatie.

De officemanager managet de organisatorische en secretariële zaken op een kantoor. De office manager is breed inzetbaar en dient alle vragen in behandeling te (kunnen) nemen. Van het organiseren van een vergadering tot het opstellen van inhoudelijke documenten. De office manager doet er alles aan om alles efficiënt en soepel te laten verlopen én vooral om de verbinding tussen andere schakels binnen Routebureau Veluwe in het oog te houden. De taken van officemanager zijn:

- Opstellen en beheren/bewaren bruikleenovereenkomsten.
- Organiseren bijeenkomsten en vergaderingen.
- Notuleren bij overleggen.
- Agendabeheer intern en extern.
- Het aanmaken, controleren en verwerken van meldingen op de routenetwerken.
- Het beantwoorden van verschillende mailboxen.
- Het ondersteunen in projecten met bijvoorbeeld opmaak van documenten of tijdsplanningen
- Het aannemen van de telefoon
- Het opstellen en uitsturen van nieuwsbrieven.
- Het vergaren van informatie voor op websites.
- Financiële administratie van projecten en de coöperatie
- HRM gerelateerde zaken, zoals urenadministratie en het organiseren van interne bijeenkomsten.