

Algemene kenmerken
De Secretaresse Raad van Bestuur levert secretariële en organisatorische ondersteuning aan de Raad van Bestuur van de onderneming. Hierbij geeft de Secretaresse Raad van Bestuur ondersteuning op strategisch niveau. Daarnaast coördineert de Secretaresse Raad van Bestuur de werkzaamheden binnen het team. Draagt zorg voor de realisatie ervan en bewaakt hierbij de kwaliteit en tijdigheid van de verrichte werkzaamheden. Het hebben van overzicht over en inzicht in prioriteiten van de werkzaamheden is kenmerkend voor de uitvoering van de functie. De functie van Secretaresse Raad van Bestuur kenmerkt zich door een proactief karakter bij het verrichten van de werkzaamheden en het leggen van inhoudelijke dwarsverbanden.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
De Secretaresse Raad van Bestuur is verantwoordelijk voor een adequate secretariële en organisatorische ondersteuning van Raad van Bestuur.	De Secretaresse Raad van Bestuur rapporteert en draagt rekenschap af aan de Bestuurssecretaris. De Secretaresse Raad van Bestuur draagt rekenschap af aan het betreffende bestuurslid. De Secretaresse Raad van Bestuur draagt rekenschap af aan en gaat met collega's in overleg over de rekenschap die zij afleggen aan het team.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de resultaten te bereiken? (Activiteiten)
1. Complexe en/of strategische (elektronische) correspondentie en stukken opstellen en verwerken	
Complexe en/of strategische (elektronische) correspondentie en stukken zijn opgesteld, verwerkt en geprioriteerd, zodanig dat deze correct en tijdig zijn afgehandeld.	<ul style="list-style-type: none"> • Selecteert de inkomende post naar prioriteit, handelt deze af of legt de stukken, indien nodig, ter afhandeling voor aan de betrokkene(n). • Brengt spoedeisende stukken onder de aandacht en zet intern de benodigde acties uit. • Stelt op en verwerkt complexe en/of strategische (elektronische) correspondentie en documenten, aan de hand van minimale abstracte aanwijzingen of concept. • Bewaakt de afhandelingstermijnen van zowel eigen werkzaamheden als die van medewerkers op het directiesecretariaat, onderneemt de benodigde actie bij dreigende overschrijdingen en bewaakt de uitvoering hiervan. • Verricht (digitale) archiefwerkzaamheden in de daartoe bestemde archiefsystemen.
2. Overlegmomenten realiseren	
(Strategische) verlegmomenten zijn geprioriteerd en gerealiseerd, zodanig dat deze efficiënt zijn ingepland, de juiste gegevens beschikbaar zijn en de afhandeling van besluiten, afspraken en eigen actiepunten en die van anderen is bewaakt.	<ul style="list-style-type: none"> • Maakt afspraken voor de directie en/ of Raad van Bestuur, bewaakt de agenda('s), stelt hierin prioriteiten en attendeert op gemaakte afspraken. • Organiseert zelfstandig, voor de organisatie belangrijke, in- en externe bijeenkomsten en vergaderingen en bereidt deze inhoudelijk voor. • Bereidt bijeenkomsten/ vergaderingen voor door het opstellen van de agenda, maakt vergaderstukken gereed en distribueert deze. • Notuleert (strategische) bijeenkomsten en vergaderingen, maakt verslagen en/ of samenvattingen. • Herleidt eigen actiepunten en die voor medewerkers het directiesecretariaat uit verslaglegging en voert deze uit. • Bewaakt de afhandeling van besluiten en afspraken en stelt planningen op.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de resultaten te bereiken? (Activiteiten)
3. Informatie ontvangen en verstrekken	
(Strategische) Informatie is ontvangen en verstrekt, zodanig dat belangrijke partijen goed geïnformeerd zijn en de directie en/ of Raad van Bestuur goed ondersteund zijn.	<ul style="list-style-type: none"> • Handelt (vertrouwelijke en strategische) inkomende telefoongesprekken, vragen en/ of verzoeken van diverse belangrijke externe partijen zelfstandig af of verbindt deze door naar de juiste betrokkene(n). • Zorgt voor een goed verloop van de in- en externe communicatie.
4. Werkprocessen verbeteren	
Werkprocessen zijn verbeterd, zodanig dat deze effectief en efficiënt zijn ingericht.	<ul style="list-style-type: none"> • Signaleert verbeteringen in de eigen werkprocessen en voert deze door eventueel na overleg met directie of Raad van Bestuur. • Adviseert over de inrichting van de archiefsystemen en voert verbeteringen zelfstandig door.
5. Overige werkzaamheden verrichten	
Overige werkzaamheden zijn op een efficiënte en effectieve wijze verricht.	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangt en begeleidt bezoekers en fungeert hierbij als gastvrouw/ gastheer. • Verricht diverse ondersteunende werkzaamheden.

Gezichtspunten

Kennis

- HBO werk- en denkniveau op basis van een relevante opleiding.
- Kennis van in- en externe ontwikkelingen.
- Is organisatiesensitief, heeft gevoel voor de politieke verhoudingen.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor uiteenlopende gespreks- en overlegsituaties en ondersteuning bij het opstellen van beleidsnotities en verslagen.
- Doorzettingsvermogen, geduld en volharding, ordelijkheid en systematisch werken zijn benodigd bij het doorvoeren van veranderingen. Integriteit en betrouwbaarheid zijn van belang bij het omgaan met vertrouwelijke beleidsgegevens en representativiteit in verband met de veelvuldige contacten.
- Oplettendheid en nauwkeurigheid bij het volgen van ontwikkelingen in het vakgebied en het bewaken en evalueren van activiteiten.
- Bewegingsvaardigheid is nodig bij het werken met een personal computer en eventueel andere automatiseringsvoorzieningen.
- Psychische belasting treedt op vanwege het onder tijdsdruk van plannings moeten realiseren van werkzaamheden.
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.

Competentieprofiel	
<i>Wat moet ik meebrengen om mijn doelen te kunnen bereiken?</i>	<i>Wat moet ik concreet laten zien, c.q. hoe moet ik me gedragen en hoe kan ik het bereiken?</i>
Organisatiecompetenties	
<p><u>Omgevingsbewustzijn</u> Niveau 2 Stelt zich actief op de hoogte van ontwikkelingen in de omgeving die van toepassing zijn op het eigen vakgebied, deelt deze met anderen en past deze toe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gaat actief op zoek naar maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen en vertaalt deze naar kansen en mogelijkheden voor het eigen vakgebied. • Doorziet implicaties van relevante ontwikkelingen op het eigen vakgebied en benut deze actief. • Heeft gevoel voor politieke verhoudingen buiten de organisatie en reageert hier adequaat op. • Neemt actief deel aan in- en externe netwerken/kennisdeling platforms en wisselt relevante informatie uit.
<p><u>Kwaliteitsgerichtheid</u> Niveau 2 Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het eigen werk en onderneemt actie om de kwaliteit van het werk te verbeteren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk. • Stelt hoge eisen aan het eigen werk en probeert daar steeds aan te voldoen. • Grijpt in als de vereiste kwaliteit niet in orde is. • Zoekt in kwalitatieve zin uitdagingen op, wil hier in slagen. • Voelt zich mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk van de afdeling. • Streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten.
<p><u>Verantwoordelijkheid</u> Niveau 3 Neemt mogelijke consequenties in overweging bij het maken van risicovolle afspraken binnen het verantwoordelijkheidsgebied (zoals team/afdeling en/of beleidsgebied). Heeft een realistische inschatting van de impact van het eigen handelen en dat van anderen en baseert hier de afspraken op.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt als aansprakelijke de gehele verantwoordelijkheid en dekt zich op voorhand niet in. • Maakt heldere, SMART geformuleerde afspraken over verantwoordelijkheden met medewerkers op basis van een reële inschatting van de mogelijkheden. • Beperkt de onbedoelde nadelige gevolgen van de eigen handelingen en dat van anderen binnen het verantwoordelijkheidsgebied. • Maakt heldere, SMART geformuleerde afspraken over verantwoordelijkheden met medewerkers op basis van een reële inschatting van de mogelijkheden. • Voelt zich betrokken bij onderwerpen die buiten het eigen werkgebied of afdeling vallen.
<p><u>Samenwerken</u> Niveau 2 Werkt op eigen initiatief samen om een bijdrage te leveren aan het behalen van gezamenlijke doelen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Biedt gevraagd en ongevraagd ondersteuning en advies aan anderen. • Wisselt argumenten, ideeën en informatie uit met anderen en vraagt reacties. • Streeft gezamenlijke doelen na en koppelt hierover tijdig terug. • Is in staat om concessies te doen en de eigen mening bij te stellen op basis van de mening van anderen.
Functiespecifieke competenties	
<p><u>Plannen en organiseren</u> Niveau 3 Coördineert en stemt samengestelde activiteiten op elkaar af en ondersteunt en stimuleert anderen in de directe werkomgeving tot plannen en organiseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Begeleidt anderen bij het plannen en organiseren van projecten/activiteiten. • Organiseert en coördineert werkzaamheden die door verschillende mensen worden uitgevoerd, stemt deze onderling op elkaar af en bewaakt de voortgang. • Zet te behalen organisatiedoelen om in acties. • Is in staat projecten te coördineren waarbij meerdere personen betrokken zijn. • Anticipeert op zaken die op langere termijn spelen.

<p><u>Resultaatgerichtheid</u> <i>Niveau 3</i> Is vasthoudend in het behalen van resultaten en stimuleert en ondersteunt anderen bij het behalen van resultaten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stelt ook voor anderen meetbare doelen en prioriteiten en expliciteert resultaten en gedrag. • Toetst de voortgang van activiteiten, bewaakt de kaders en stuurt waar nodig bij. • Geeft anderen ruimte en middelen om gestelde doelen te behalen, stelt hierbij normen en deadlines en spreekt anderen hierop aan. • Stimuleert medewerkers en motiveert anderen in het behalen van resultaten. • Is vasthoudend en weet doelen te realiseren ondanks tegenslag of kritiek.
<p><u>Communicatieve vaardigheid</u> <i>Niveau 3</i> Brengt complexe zaken helder over, afgestemd op contacten van verschillend niveau, binnen en buiten de organisatie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formuleert complexe zaken helder en eenduidig en brengt binnen een verhaal structuur aan en houdt deze vast. • Gebruikt metaforen, mimiek, gebaren en intonatie ter verlevendiging en ondersteuning van een verhaal. • Geeft anderen feedback en suggesties voor verbetering van de communicatieve vaardigheden. • Maakt moeilijke onderwerpen begrijpelijk voor anderen, gebruikt aansprekend taalgebruik. • Is in staat om groepen op aansprekende wijze te informeren.
<p><u>Kwaliteitsgerichtheid</u> <i>Niveau 2</i> Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het eigen werk en onderneemt actie om de kwaliteit van het werk te verbeteren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk. • Stelt hoge eisen aan het eigen werk en probeert daar steeds aan te voldoen. • Grijpt in als de vereiste kwaliteit niet in orde is. • Zoekt in kwalitatieve zin uitdagingen op, wil hier in slagen. • Voelt zich mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk van de afdeling. • Streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten.