

# Managementassistent

## Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het werkgebied van het Bestuurscentrum van de Stichting voor Christelijk PO Chrono te Hardenberg. Onder de Stichting vallen 13 scholen voor Basisonderwijs en 1 school voor Speciaal Basisonderwijs. Chrono wordt bestuurd door de Voorzitter College van Bestuur (bestuurder) en heeft een Raad van Toezicht. Vanuit het bestuurscentrum vinden de staf- en ondersteunende diensten plaats.

De managementassistent werkt in opdracht van en legt verantwoording af aan de bestuurder. De managementassistent verleent management- en secretariële ondersteuning aan de bestuurder en de stafmedewerkers van het Bestuurscentrum (BC)

## Resultaatgebieden en kerntaken

1. Het verlenen van management- en secretariële ondersteuning aan de bestuurder en de stafmedewerkers van het BC
  - Behandelt post en e-mail, signaleert urgente stukken en voegt benodigde bescheiden bij voor de afhandeling
  - Bewaakt en deelt de agenda in van de bestuurder, onderkent daarbij zelfstandig het belang van te maken afspraken, vervult een bufferfunctie, attendeert op afspraken
  - Beantwoordt de telefoon, staat externen en medewerkers te woord, noteert en geeft boodschappen door, verstrekt eventueel informatie
  - Het verzorgen en doen verzorgen van PR en communicatie
  - Vervult de receptie-functie voor bezoekers
  - Bereidt (inhoudelijk) diverse vergaderingen voor en verzorgt hiervan de verslaglegging in voorkomende gevallen
  - Bewaakt de voortgang bij de afhandeling van overeengekomen acties
  - Signaleert knelpunten en draagt hiervoor oplossingen aan
  - Stelt, in overleg met leidinggevende en/of medewerkers van het BC alle mogelijke vormen van schriftelijke communicatie samen, verzamelt en bewerkt daartoe aanvullende en/of vertrouwelijke informatie en doet hierover, in voorkomende gevallen, mededelingen aan interne en/of externe contacten
  - Draagt zorg voor het archief; houdt op onderwerp project/werkdossiers aan en houdt deze bij
  - Is 1<sup>e</sup> aanspreekpunt bij de uitvoering van locatie gebonden facilitaire taken door externe partijen
  - Doet voorstellen voor aanpassing van administratieve procedures
  - Het organiseren van bijeenkomsten, cursussen en studiedagen
  - Een aantal faciliterende werkzaamheden behoren bij deze functie

### Resultaat:

De management- en secretariële ondersteuning is effectief, efficiënt en duurzaam vormgegeven. Interne en externe 'klanten' worden adequaat geholpen.

## Managementassistent

### 2. Eigen ontwikkeling

- Houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze (zo nodig) uit
- Neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie
- Draagt bij aan een lerende organisatie

#### *Resultaat:*

De managementassistent is duurzaam inzetbaar. Collega's krijgen feedback en eventueel hulp bij hun ontwikkeling.

### **Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

#### *Kader:*

werkt zelfstandig volgens de administratieve en procedurele werkafspraken en voorschriften

#### *Bevoegdheden:*

beslist over/bij:

- Het verzorgen en doen verzorgen van PR en communicatie
- Het in overleg samenstellen van alle mogelijke vormen van schriftelijke communicatie, het verzamelen en bewerken van daartoe aanvullende en/of vertrouwelijke informatie en het doen, in voorkomende gevallen, van mededelingen hierover aan interne en/of externe contacten
- Het (inhoudelijk) voorbereiden van diverse vergaderingen
- Het voorbereiden van diverse vergaderingen en het verzorgen van de verslaglegging in voorkomende gevallen
- Het zorgdragen voor het archief
- Het zijn van het 1<sup>ste</sup> aanspreekpunt bij het uitvoeren van locatie gebonden facilitaire taken door externe partijen
- Het doen van voorstellen voor aanpassing van administratieve procedures
- Het organiseren van bijeenkomsten, cursussen en studiedagen

#### *Verantwoordelijkheden:*

is verantwoording schuldig aan de directeur bestuurder over de kwaliteit van het verlenen van de management- en secretariële ondersteuning en de eigen ontwikkeling

### **Kennis & vaardigheden**

#### *Kennis:*

- MBO+ werk- en denkniveau
- Kennis van interne administratieve en procedurele voorschriften
- Kennis van management ondersteunende werkwijzen en methodieken
- Kennis van de (ontwikkelingen in) de omgeving van de organisatie

## Managementassistent

### *Vaardigheden:*

- Vaardig met MS-Office / Office 365
- Vaardig in agendabeheer, voorbereiden overleggen, notuleren en uitwerken van verslagen, onderhouden van archief, naar eigen inzicht opstellen van stukken/documenten
- Vaardig in het omgaan met vertrouwelijke informatie
- Vaardig in het coördineren en aansturen van eigen werkzaamheden
- Uitstekende schriftelijke vaardigheden en beheersing van de Nederlandse taal
- Goede mondelinge uitdrukingsvaardigheden

### **Contacten**

- Met de bestuurder over secretariële ondersteuning om informatie uit te wisselen en afspraken te maken
- Met medewerkers over de secretariële afhandeling van in behandeling zijnde zaken en over het maken en afhouden van (agenda)afspraken om informatie uit te wisselen
- Met interne en externe 'klanten' en instanties over de secretariële afhandeling van in behandeling zijnde zaken en over het maken en afhouden van (agenda)afspraken om informatie uit te wisselen
- Met facilitaire leveranciers over de dienstverlening aan de organisatie om hierover afspraken te maken

### **Competenties**

#### Bestuurscentrum breed:

- Ambitie
- Initiatief
- Klantgerichtheid
- Resultaatgerichtheid
- Samenwerken
- Verantwoording

#### Functiespecifiek:

- Besluitvaardigheid
- Mondelinge vaardigheid
- Organisatiesensitiviteit
- Plannen en organiseren
- Schriftelijke vaardigheid