

Functiebeschrijving

Gegevens van de functie

Functienaam	:	Ondersteuner 1
Hoofdafdeling	:	
Afdeling	:	
Bureau	:	
Functieregistratie	:	
Bouwsteenfunctie	:	U8
Formatie	:	

Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau : MBO werk- en denkniveau dan wel HBO

Specifieke kwalificaties : Ruime ervaring

RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Managementondersteuning

- Organiseert en bereidt vergaderingen voor
- Verzorgt de verslaglegging van management- en bestuurlijke vergaderingen
- Beheert de agenda
- Verzorgt de behandeling en afhandeling van telefoon Beoordeelt en verzorgt in- en uitgaande post (vertrouwelijke)
- Archiveert documenten
- Voert representatieve taken uit in het kader van afdeling interne gebeurtenissen
- Organiseert bijeenkomsten

Resultaatgebied 2: Inhoudelijke ondersteuning

- Beoordeelt binnenkomende informatie op relevantie en prioriteit, vat samen, commentarieert en zet door waar nodig
- Bereidt inhoudelijk vergaderingen voor (opstellen agenda, checken of alle relevante stukken aanwezig zijn etc.)
- Houdt websites up-to-date
- Stelt zelfstandig brieven, nota's en rapporten op die namens de manager uitgaan
- Bewaakt de voortgang van acties, processen, afspraken etc.
- Voert het budgetbeheer uit (controleren en coderen van facturen)
- Ondersteunt de manager bij het uitvoeren van zijn taken op gebied van HRM en P&C cyclus
- Draagt op eigen initiatief zorg voor het realiseren van openstaande acties

Resultaatgebied 3: Organisatorische ondersteuning

- Adviseert en ondersteunt besluitvormingsprocedures
- Bewaakt de procedure rondom bestuursvoorstellen en verzorgt de terugkoppeling hierover
- Geeft informatie over de procesgang van dossiers

Kerncompetenties

Competentie		Niveau
• Klantgerichtheid	:	B
• Resultaatgerichtheid	:	C
• Plannen en organiseren	:	B
• Zorgvuldigheid	:	C
• Samenwerken	:	B
• Aanpassingsvermogen	:	C
• Inlevingsvermogen	:	D
• Incasseringsvermogen	:	C