

Functiebeschrijving

Gegevens van de functie

Functienaam	:	Ondersteuner 2
Hoofdafdeling	:	
Afdeling	:	
Bureau	:	
Functieregistratie	:	
Bouwsteenfunctie	:	U7
Formatie	:	

Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau : MBO werk- en denkniveau

Specifieke kwalificaties : Aanvullende ervaring

RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Afdelingsondersteuning

- Verricht ondersteunende werkzaamheden bij vergaderingen en bijeenkomsten
- Verzorgt de verslaglegging van vergaderingen etc.
- Verzorgt agendabeheer (afspraken maken/vergaderingen plannen)
- Verzorgt de behandeling en afhandeling van de telefoon Beoordeelt en verzorgt in- en uitgaande post
- Archiveert documenten
- Verzorgt het voorraadbeheer
- Voert representatieve taken uit in het kader van afdelingsinterne gebeurtenissen

Resultaatgebied 2: Overige ondersteuning

- Handelt (zelfstandig) correspondentie af
- Communiqueert doelgroepgericht via telefoon, brieven en tijdens informatiebijeenkomsten
- Houdt websites up-to-date
- Voert verplichtingenadministratie
- Ondersteunt bij de organisatie van informatieavonden en bijeenkomsten
- Verzorgt de uitvoering van relatiebeheer
- Draagt (naar eigen inzicht) zorg voor de onderlinge werkverdeling
- Werkt concepten uit tot definitieve documenten

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