

# Functieprofiel managementondersteuning

Dit functieprofiel omschrijft de plaats in de organisatie, de taken en verantwoordelijkheden, de resultaatgebieden, de overlegvormen, competenties. Hoewel dit profiel zo zorgvuldig mogelijk is samengesteld is het (op onderdelen) ook een momentopname, en kunnen wijzigingen plaatsvinden.

## Functieniveau 5

Omschrijving in CAO: Managementassistent

*Verantwoordelijk voor coördinatie en uitvoering, secretariële en ondersteunende werkzaamheden directie en bestuur, (internationale) telefoongesprekken en doorverbindingen, agenda- en afspraakbeheer directie, ontvangst gasten en zakelijke relaties, informatieverstrekking, afdelingsadministratie, documentenbeheer en archivering, correspondentie in Nederlands en moderne talen, notulen vergaderingen, uitwerking managementnotities, organisatie vergaderingen en reizen, begeleiding eventuele secretariële of ondersteunende werknemers.*

### 1. Positie in de organisatie:

Direct leidinggevende: directeur

De medewerker is belast met de volgende taken en verantwoordelijkheden niet limitatief opgesomd:

Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van managementondersteuning

- Notuleert en maakt verslag van vergaderingen waaronder RvT, bestuur STKM, Coöperatie Alles voor de Kunsten, PvT, MT en bepaalde teamoverleggen.
- Organiseert vergaderingen.
- Onderhoudt de agenda van de MT leden.
- Ondersteunt MT leden secretarieel bij de dagelijkse gang van zaken.
- Archiveert alle relevante stukken.
- Ontvangt gasten.
- Houdt voorraad kantoormiddelen in de gaten en bestelt deze.
- Draagt zorg voor functioneren en voorraad kopieermachine.
- Beheert en verzorgt correspondentie van/naar de Vrienden van de Verkadefabriek.

Deelname in formele overleggroep:

- Geen

## **2. Resultaatgebieden:**

Competenties met betrekking tot werkzaamheden:

- Is gastgericht
- Is accuraat
- Is integer
- Kan plannen en organiseren
- Is pro-actief
- Heeft een uitstekende schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

*Resultaat:*

Vergaderdata komen op een effectieve manier tot stand.  
De verslaglegging van vergaderingen is op tijd, bondig, accuraat en helder.  
Stukken worden op een heldere wijze aangeleverd en gearchiveerd.  
Gasten voelen zich welkom ontvangen.

## **3. Bevoegdheden:**

- Budgetverantwoordelijk voor kantoomateriaal en kopieerapparaat.
- Onderhouden servicecontracten
- Omgang met vertrouwelijke documenten van zowel Verkadefabriek als Koekjesfabriek.

## **4. Arbeidsvoorwaarden en ter beschikking gestelde middelen:**

Salariëring conform CAO Nederlandse Podia binnen functieniveau 5.

## **5. Opleidingsniveau en ervaring:**

MBO-niveau met functiegerelateerde scholing (managementassistent) en enige jaren werkervaring in een soortgelijke functie.