

08 BUREAUONDERSTEUNING NIVEAU J

Doel:

De directie (en/of management) assisteren en adviseren inzake algemene of specifieke zaken en daarnaast enkele administratieve zaken.

Voorbeeld activiteiten:

Adviseert directie/management en verzorgt specifieke inhoudelijke werkzaamheden op het terrein van bijv. marketing, personeelsbeheer, public relations, management e.d. Bereidt beleidsbeslissingen voor. Organiseert bijeenkomsten. Verricht factureringswerk. Verzorgt diverse ondersteunende secretariële werkzaamheden (notuleren, archiveren, communicatie, agendabeheer, ontvangst e.d.).

Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, respect/integriteit, initiatief, klantgerichtheid, organisatievermogen, resultaatgerichtheid, zelfdiscipline, nauwkeurigheid, taalkundig inzicht.

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Managementondersteunende en adviserende functie, gericht op het bieden van inhoudelijke ondersteuning en advisering op een specifiek terrein en uitgebreide ondersteuning op een breed terrein. Voornamelijk organisatorische en specifiek inhoudelijke werkzaamheden, daarnaast secretariële en administratieve taken. Schakelt zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang. Vooropleiding op ten minste HBO-niveau, aangevuld met verschillende specifiek op de functie gerichte cursussen (o.a. managementassistent(e)) en een heel uitvoerige oriëntatie op het werk, het bedrijf, relevante processen en aspecten van public relations, personeelsbeleid e.d.).

Regelcapaciteit

Deelt grotendeels de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan mede opgestelde kaders, en heeft hierbij vrijheid om zelf inhoudelijke aanpak en werkorganisatie te bepalen. Veel zaken moeten worden doorzien en vereisen eigen beslissingen. Indirect toezicht door terugkoppeling en overleg. De aanmerkelijke problemen zijn soms specialistisch en tactisch van aard en vereisen veel inzicht en ervaring om de vrij regelmatig optredende complicaties het hoofd te bieden. Met name inzake de 'specialistische' toegevoegde taken. Heeft interne contacten met alle medewerkers van de organisatie, maar hoofdzakelijk met de leidinggevenden en directie. De contacten zijn van belang voor een goede beleidsadvisering, -uitvoering en -voortgang, informatievoorziening en het adequaat functioneren van de organisatie. Geeft eventueel leiding aan één of enkele medewerker(s).

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft frequent externe contacten met bedrijven, instellingen, opdrachtgevers en adviseurs. Verstoringen staan het verzamelen van specifieke (beleids)informatie in de weg, vertraging van de werkprocessen en vertroebelen de relaties. Fouten en incorrecte afhandeling veroorzaken verkeerde beleidsbeslissingen, in- en extern irritaties, imagooverlies en eventueel financiële schade. Fouten worden door zelfcontrole en door enige controle van anderen meestal tijdig ontdekt en hersteld. Strikte discretie is vereist ten aanzien van belangrijke bedrijfs- en persoonlijke gegevens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden.

