

FUNCTIEFAMILIE BUREAU-ORGANISATIE

De functiefamilie Bureau-organisatie is gericht op het optimaal laten verlopen van interne gang van zaken van het gehele bureau. De functies uit de functiefamilie zijn hiërarchisch geplaatst onder de directie en komen voor in kleine, middelgrote en grote bureaus.

De functiefamilie kent vier ijkfuncties:

BUREAU-ASSISTENT	De bureau-assistent biedt algemene ondersteuning en/of verleent diensten ten behoeve van het gehele bureau.
BUREAUMEDEWERKER	De bureaumedewerker biedt ondersteuning aan de directie of aan projecten en zorgt voor de uitvoering van diensten ten behoeve van het gehele bureau.
BUREAUOÖRDINATOR	De bureaucoördinator coördineert de bedrijfsvoering en draagt bij aan de beleidsvoorbereiding.
BUREAUMANAGER	De bureaumanager geeft vorm en leiding aan het gehele bureau en doet beleidsvoorstellen.

IJKFUNCTIE **BUREAU-ASSISTENT**

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie of aan de projectverantwoordelijke. Geeft geen leiding.
Doel functie	Ondersteunt door uitvoeren van secretariële, administratieve en/of huishoudelijke werkzaamheden.
Kerntaken	<p>Secretariële en administratieve ondersteuning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - handelt binnenkomende en uitgaande post af - notuleert - verzorgt archivering voor het secretariaat - houdt voorraad kantoorbenodigdheden bij en bestelt zo nodig - voert standaardcorrespondentie - beheert de bureau- en/of projectagenda - ontvangt gasten - is betrokken bij de organisatie van bijeenkomsten. <p>Administratieve ondersteuning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verzorgt eventueel uitvoerende werkzaamheden voor de specialistische ondersteuning. <p>Uitvoering van facilitaire diensten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verricht eventueel facilitaire taken zoals schoonmaak, catering en receptie.
Bevoegdheden	<p>Beslissingen Weinig beslissruimte door werken onder toezicht.</p> <p>Contacten Informereren van de directie.</p>
Werk- en denkniveau	VMBO+/HAVO werk- en denkniveau. Heeft proceskennis.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

Competenties

- ❖ **Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid:** drukt zich duidelijk uit
- ❖ **Nauwkeurigheid:** heeft oog voor detail

Een competentie is een combinatie van vaardigheden, kennis en houding nodig voor een succesvolle uitoefening van een functie. Competenties vormen géén onderdeel van de functieweging of -indeling. Je gebruikt de vermelde competenties vooral voor het gesprek over ontwikkeling en inzicht in doorgroeikansen. Zie de [competentiemanual](#).

IJKFUNCTIE **BUREAUMEDEWERKER**

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie of aan de projectverantwoordelijke. Kan leiding geven aan één of enkele assistenten.
Doel functie	Ondersteunt de directie of projecten op het terrein van secretariële en administratieve zaken. Coördineert de uitvoering van facilitaire diensten.
Kerntaken	<p>Secretariële ondersteuning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - is verantwoordelijk voor afhandeling van binnenkomende en uitgaande post en e-mail - beheert de informatie-e-mailboxen en social media - notuleert - richt processen in en stroomlijnt deze - bereidt procedureel/logistiek (beleids) beslissingen voor - verzorgt digitale archivering voor het secretariaat, de directie en projecten - voert zelfstandig correspondentie voor de directie en voor projecten - beheert de directieagenda en eventueel de bureau- en/of projectagenda - ontvangt gasten - organiseert bijeenkomsten - beheert voorraden en koopt in - maakt afspraken met leveranciers. <p>Administratieve ondersteuning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verzorgt specifieke inhoudelijke werkzaamheden op het terrein van personeelsbeheer, management, marketing en of public relations en adviseert daarover - factureert. <p>Uitvoering van facilitaire diensten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coördineert de uitvoering van facilitaire diensten zoals schoonmaak, beveiliging, receptie en catering.
Bevoegdheden	<p>Beslissingen Beslist binnen kaders over de aanpak van het werk.</p> <p>Contacten Informereren van de directie en afstemmen met in- en externe partijen.</p>
Werk- en denkniveau	VWO werk- en denkniveau. Heeft proceskennis.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

IJKFUNCTIE**BUREAUMEDEWERKER****Competenties**

- ❖ **Uitdrukkingsvaardigheid:** drukt zich helder en gevarieerd uit
- ❖ **Initiatief:** neemt ongevraagd actie

Een competentie is een combinatie van vaardigheden, kennis en houding nodig voor een succesvolle uitoefening van een functie. Competenties vormen géén onderdeel van de functieweging of -indeling. Je gebruikt de vermelde competenties vooral voor het gesprek over ontwikkeling en inzicht in doorgroeikansen. Zie de [competentiemanual](#).

IJKFUNCTIE **BUREAUCOÖRDINATOR**

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie. Kan leiding geven aan enkele (drie tot tien) medewerkers en/of assistenten.
Doel functie	Laat de bedrijfsvoering optimaal verlopen. Draagt bij aan de beleidsvoorbereiding.
Kerntaken	<p>Coördineert de bedrijfsvoering:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stuurt de bedrijfsvoering aan, waaronder facilitaire en personele zaken - stuurt administratieve, technische, facilitaire en personele processen aan - is aanspreekpunt, coach voor alle medewerkers op het terrein van de bedrijfsvoering - ziet toe op de uitvoering van extern belegde zaken. <p>Beleidsvoorbereiding:</p> <ul style="list-style-type: none"> - signaleert knelpunten in de bedrijfsvoering - wijst op mogelijke interne procesverbeteringen - draagt bij aan (beleids-)voorstellen - ziet toe op correcte uitvoering van het beleid.
Bevoegdheden	<p>Beslissingen Beslist bij het optimaal laten verlopen van de interne gang van zaken en over de bijdragen aan beleidsvoorstellen.</p> <p>Contacten Adviseren van de directie en afstemmen met in- en externe partijen.</p>
Werk- en denkniveau	HBO werk- en denkniveau. Heeft breedtekennis en proceskennis. Blijft op de hoogte van vakmatige en maatschappelijke ontwikkelingen. Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

Competenties

- ❖ Organisatievermogen: coördineert het werk in relatie met dat van anderen
- ❖ Leiderschap: stuurt taak- en relatiegericht aan
- ❖ Overtuigingskracht: beïnvloedt

Een competentie is een combinatie van vaardigheden, kennis en houding nodig voor een succesvolle uitoefening van een functie. Competenties vormen géén onderdeel van de functieweging of -indeling. Je gebruikt de vermelde competenties vooral voor het gesprek over ontwikkeling en inzicht in doorgroeikansen. Zie de [competentiemanual](#).

IJKFUNCTIE **BUREAUMANAGER**

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie. Geeft (mede) leiding aan het gehele bureau en alle aanwezige functionarissen, waarbij het kan gaan om tientallen of meer.
Doel functie	Geeft (mede) leiding aan het bureau. Doet beleidsvoorstellen.
Kerntaken	<p>Geeft vorm aan en geeft leiding aan het gehele bureau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - richt (mede) organisatie van het bureau in - stuurt het gehele bureau aan - stuurt financiële, administratieve, facilitaire, commerciële en personele processen aan - is aanspreekpunt, coach en troubleshooter voor alle medewerkers. <p>Geeft leiding aan medewerkers:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geeft leiding aan de bureauondersteuning - geeft leiding aan de personeelsadministratie - ziet toe op de uitvoering van extern belegde zaken. <p>Beleidsontwikkeling:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelt beleidsvoorstellen gericht op het gehele bureau - creëert draagvlak voor beleidsaanpassingen - implementeert beleid - ziet toe op correcte uitvoering van het beleid.
Bevoegdheden	<p>Beslissingen Beslist binnen het verstrekte mandaat over het leiden van het bureau en over de inhoud van beleidsvoorstellen.</p> <p>Contacten Adviseren en overtuigen van de directie en afstemmen met de projectleiding. Afstemmen en onderhandelen met externe partijen waarbij standpunten worden verdedigd en uitgedragen.</p>
Werk- en denkniveau	WO werk- en denkniveau. Heeft dieptekennis, breedtekennis en proceskennis. Blijft op de hoogte van vakmatige en maatschappelijke ontwikkelingen. Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

IJKFUNCTIE**BUREAUMANAGER****Competenties**

- ❖ **Organisatievermogen:** optimaliseert werkprocessen
- ❖ **Leiderschap:** stuurt competentiegericht aan
- ❖ **Overtuigingskracht:** heeft duidelijk invloed

Een competentie is een combinatie van vaardigheden, kennis en houding nodig voor een succesvolle uitoefening van een functie. Competenties vormen géén onderdeel van de functieweging of -indeling. Je gebruikt de vermelde competenties vooral voor het gesprek over ontwikkeling en inzicht in doorgroeikansen. Zie de [competentiemanual](#).