

Doelstelling functie en plaats in de organisatie

De Officemanager biedt secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning in opdracht van de directie/ de leden van de Raad van Toezicht. De ondersteuning is afhankelijk van de werkzaamheden die worden verricht en zijn vertrouwelijk van aard. De Officemanager ontvangt hiërarchisch leiding van de directie/bestuur.

Resultaatgebieden

1. Overlegmomenten en afspraken

- Coördineert, maakt en agendeert afspraken voor de directie/ het bestuur, bewaakt en beheert de agenda, attendeert op gemaakte afspraken, geeft prioriteiten aan en past de agenda aan. Bewaakt de afhandeling van besluiten en acties.
- Organiseert verschillende overlevormen en bijeenkomsten en regelt hiertoe de benodigde faciliteiten/ voorzieningen.

Resultaat: Overlegmomenten verlopen correct en adequaat verlopen waarbij de juiste gegevens beschikbaar zijn.

2. Informatievoorziening en correspondentie

- Zorgt voor een goed verloop van de interne communicatie door het vastleggen en doorgeven van informatie en afspraken waaronder het verzorgen van de notulen bij de Raad van Toezicht vergaderingen.
- Selecteert de inkomende post naar prioriteit en legt deze ter afhandeling voor aan de betreffende medewerker en verricht archiefwerkzaamheden.
- Notuleert bij overleg en bijeenkomsten, maakt verslagen en/of samenvattingen en neemt benodigde acties om de voortgang van de gemaakte afspraken te realiseren.

Resultaat: Informatie is juist en op correcte wijze verstrekt, correspondentie en diverse (digitale) stukken zijn opgesteld en verwerkt waarbij zo nodig vertrouwelijkheid gewaarborgd wordt.

3. Ondersteuning werkprocessen en administratie

- Faciliteert en organiseert bijeenkomsten, reizen of inkopen kantoorartikelen in overleg met de leidinggevende.
- Informeert medewerkers ten aanzien van secretariële, administratieve en/of organisatorische zaken.
- Onderhoudt faciliterende contacten ten behoeve van de directie en houdt het ledenbestand en de CRM data bij in de administratieve software (Exact Online/ Excel).
- Is aanspreekpunt voor vragen en problemen t.a.v. de ICT-voorzieningen, lost deze op of zet het probleem door naar de externe beheerder en bewaakt de naleving van procedures voor beveiliging, autorisatie en gebruik.
- Archiveert inkoopfacturen en verricht registratietaken m.b.t. de facturatie.
- Beheert personeelsdossiers en verricht administratieve taken m.b.t. werving & selectie, aanstelling, uitdiensttreding en ziekte- en verlofregistratie, verwerkt mutaties in het personeelsbestand en maakt maandelijks overzichten hierover op.
- Signaleert knelpunten in organisatorische zaken, biedt verbetervoorstellen en verzorgt werkinstructies.

Resultaten: Archieven en interne informatievoorziening is vertrouwelijk, gepast, juist en volledig onderhouden en uitgevoerd. Organisatorische en administratieve taken in opdracht van de leidinggevende zijn juist en tijdig uitgevoerd. Personeelsgegevens, -mutaties en rapportages correct tijdig zijn verwerkt en/of aangeleverd, ondersteuning aan de financiële administratie is op juiste en

tijdige wijze geboden. Medewerkers zijn zodanig ondersteund dat deze efficiënt gebruik kunnen maken van de ICT-voorzieningen.

Kennis en vaardigheid

- MBO/HBO werk- en denkniveau.
- Goed kunnen samenwerken, ondernemend, betrouwbaar, onafhankelijk, deskundig, accuraat en precies.
- Kennis van de automatisering software MS Office/Exact Online
- Basiskennis van digitale nieuwsbrieven en bijhouden website content
- Vaardigheid in het onderhouden van contacten op verschillende niveaus.
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands en Engels.
- (Basis-)kennis van boekhouden, salarisadministratie/ P&O en ICT en ambitie deze (verder) te ontwikkelen.
- Ervaring in de non-profit of publieke sector is een voordeel.
- Affiniteit met emancipatie, gender en diversiteit.

Competentieprofiel

Competentie	Gedragsvoorbeelden
<p>Integriteit</p> <p><i>Eerlijk en betrouwbaar handelen. Vertrouwen wekken door eigen authenticiteit en verantwoordelijkheid en handelen binnen de gangbare ethische normen.</i></p>	<p><u>Niveau 2:</u> Handelt eerlijk en respectvol bij de uitvoering van het eigen werk binnen de voorschriften (van de organisatie) voor integer handelen en binnen de gangbare ethische normen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accepteert geschenken of gunsten van klanten/derden alleen als dit past binnen de voorschriften voor integer handelen. • Is open over gemaakte fouten. • Overlegt met zijn leidinggevende als gevraagde of opgelegde werkzaamheden in strijd lijken of zijn met de gangbare normen en/of de voorschriften (van de organisatie) voor integer en ethisch handelen. • Verstrekt alleen vertrouwelijke gegevens aan anderen die daar recht op hebben.
<p>Plannen en organiseren</p> <p><i>Activiteiten, tijd en middelen effectief op elkaar afstemmen om doelen te bereiken.</i></p>	<p><u>Niveau 2:</u> Plant en organiseert zelfstandig taken en deelprocessen die belangrijk zijn om doelstellingen te behalen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventariseert zelfstandig welke activiteiten uitgevoerd moeten worden om een doel te bereiken en stemt deze op elkaar af. • Houdt bij het opstellen van een (project)planning rekening met factoren die vertragend kunnen zijn. • Bewaakt de voortgang van activiteiten en informeert betrokkenen hierover. • Organiseert een tijdige beschikbaarheid van mensen en middelen. • Onderneemt actie wanneer afwijkingen in de (project)planning worden gesignaleerd en/of doelstellingen verschuiven.
<p>Stressbestendigheid</p>	<p><u>Niveau 2:</u> Blijft kalm en adequaat reageren bij een wisselende werkdruk, tegenslag en heftige emoties en stelt in dergelijke situaties anderen gerust.</p>

<p><i>Kalm blijven en adequaat reageren onder druk, bij tegenslag of tegenstand.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Geeft bij (tijds)druk voorrang aan hoofdzaken en blijft doeltreffend handelen. • Neemt bij (tijds)druk de tijd om de situatie te analyseren. • Stelt anderen gerust met kalm optreden. • Blijft rustig en kalm bij tegenwerpingen en tracht zich daarbij te verplaatsen in de drijfveren van anderen.
<p>Zorgvuldigheid</p> <p><i>Aandacht hebben voor detail en de precieze afhandeling van zaken nastreven.</i></p>	<p><u>Niveau 2:</u> Heeft in het eigen werk en in dat van anderen oog voor detail en de precieze afhandeling van zaken.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toetst onder druk complexe gegevens, verkregen informatie, ideeën of plannen van zichzelf of anderen op juistheid en volledigheid. • Draagt zorg voor de afhandeling en het ter sprake komen van alle ter zake doende punten in een overleg. • Signaleert ontbrekende of foute informatie in dossiers, het eigen werk en dat van anderen. Werkt georganiseerd en gestructureerd, zodat informatie en dossiers toegankelijk zijn voor anderen.