

Functieprofiel: Secretaresse/Managementassistent

Functiecode: 0502

Doel

Plannen, organiseren en uitvoeren van werkzaamheden op secretariael en administratief gebied, ten behoeve van de leidinggevende en/of het organisatieonderdeel, zodanig dat deze in staat wordt/worden gesteld de eigen functie uit te voeren met een doelmatige en functionele aanwending van tijd en middelen.

Context

De Secretaresse/Managementassistent rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van:

- College van Bestuur
- Directeur
- Manager
- Teamleider

Resultaatgebieden

1. Agendabeheer
2. Inkomende berichten
3. Uitgaande berichten
4. Contacten met in- en externe relaties
5. Vergaderingen en bijeenkomsten
6. Archivering
7. Informatieverstrekking
8. Administratieve ondersteuning
9. Kwaliteitsverbetering
10. Beheer van middelen
11. Inhoudelijke ondersteuning
12. Evenementen
13. Coördinatie werkkuitvoering

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
1. Resultaatgebied Agendabeheer			
Plannen, agenderen en coördineren van afspraken en attenderen op nakoming hiervan	Verkregen bevoegdheden Procedures en richtlijnen	De manager is in staat gesteld zijn werk gestructureerd te laten verlopen	<ul style="list-style-type: none"> • Beoordelen op een doelmatige tijdsindeling • Maken van interne en externe afspraken • Attenderen van leidinggevende/medewerker(s) op gemaakte afspraken en indien nodig op mogelijke problemen met werk/afstemming en planning • Attenderen van leidinggevende/medewerker op nakoming van gemaakte afspraken
2. Resultaatgebied Inkomende berichten			
Registreren, ordenen en beheren van binnenkomende post/e-mail	Procedures en richtlijnen	Ondersteuning van leidinggevende en/of afdeling in het efficiënt terugvinden van post/e-mail	<ul style="list-style-type: none"> • Screenen en beoordelen van inkomende stukken op belang, prioriteit en aard van afhandeling • Correct omgaan met vertrouwelijke en persoonlijke gegevens • Afhandelen van stukken dan wel voorleggen voor afhandeling aan de juiste persoon • Bewaken van de follow-up • Bijhouden van de postregistratie
3. Resultaatgebied Ugaande berichten			
Bewerken, verwerken en opstellen van zakelijke correspondentie	Hogeschool Utrecht huisstijl Aanwijzing van leidinggevende/medewerker	Tijdige, complete afhandeling van uitgaande correspondentie	<ul style="list-style-type: none"> • Afhandelen van (routine)correspondentie • Opmaken van concept- en/of platte teksten, opstellen en/of uitwerken van dictaten, brieven, memo's en mededelingen • Controleren en corrigeren van teksten op correcte spelling, onduidelijkheden in inhoud en grammaticale formulering • Verrichten van (routinematige) vertaalwerkzaamheden • Stukken voorleggen ter ondertekening c.q. zelf ondertekenen volgens gegeven bevoegdheden

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
4. Resultaatgebied Contacten met in- en externe relaties			
Fungeren als aanspreekpunt voor in- en externe relaties gerelateerd aan het organisatieonderdeel, persoonlijk of via telefoon/e-mail	Procedures en richtlijnen	In- en externe relaties worden correct aangesproken en ontvangen en het telefoonverkeer verloopt goed en doelmatig	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangen van externe relaties • Externe relaties (eventueel) begeleiden naar de afspraak of verder doorverwijzen • Ontvangen en beoordelen van aard, verzoek en doel van inkomende telefoongesprekken • Doorverbinden en doorverwijzen naar juiste persoon binnen de organisatie • Afhandelen van routinekwesties • Doorgeven van afspraken en boodschappen aan de juiste persoon • Opvragen van informatie • Spreken met in- en externe relaties in een vreemde taal
5. Resultaatgebied Vergaderingen en bijeenkomsten			
Plannen, organiseren en notuleren van vergaderingen en bijeenkomsten	Verkregen bevoegdheden Procedures en richtlijnen Hogeschool Utrecht huisstijl Planning	Organisatorische aspecten van vergaderingen en bijeenkomsten verlopen soepel en efficiënt en er is een adequate verslaglegging	<ul style="list-style-type: none"> • Verzamelen van gegevens ten behoeve van vergaderingen en distribueren van benodigde stukken in overleg met leidinggevende • Afstemmen van de agenda's van deelnemers • Zorgen voor reservering van ruimtes en catering • Opstellen van de (concept)vergaderagenda op basis van geleverde informatie • Notuleren en voorbereiden van het vergaderverslag in concept, voorleggen aan leidinggevende en/of collega en na goedkeuring distribueren aan belanghebbenden • Op duidelijke aanwijzing van de leidinggevende speciale stukken voorbereiden • Bewaken van de voortgang van besluiten en afspraken en zonodig rappelleren

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
6. Resultaatgebied Archivering			
Documenteren en archiveren van informatie zowel fysiek als digitaal	Procedures en richtlijnen Wet- en regelgeving	Optimale beschikbaarheid van documenten voor gebruikers	<ul style="list-style-type: none"> • Aanleggen van dossiers, daarbij correct omgaan met vertrouwelijke informatie • Maken van dossieromschrijvingen en verwijzingen naar andere dossiers, maken van dossieroverzichten voor gebruikers, bijvoegen van nieuwe stukken • Actueel houden van dossiers en opschonen van dossiers • Splitsen en reviseren van dossiers om de ordening logisch en overzichtelijk te houden van dossieroverzichten voor gebruikers, bijvoegen van nieuwe stukken • Vormgeven van het archief van de afdeling • Zorgen voor de naleving van archiefregels • Geven van instructie of workshops aan medewerkers van het organisatieonderdeel met betrekking tot archivering
7. Resultaatgebied Informatieverstrekking			
Fungeren als eerste aanspreekpunt voor vragen van medewerkers en externen aan de leidinggevende/afdeling en beantwoorden van deze vragen of doorverwijzen	Procedures en richtlijnen Bevoegdheden	Adequate overdracht van informatie en ontlasting van de leidinggevende en/of afdeling	<ul style="list-style-type: none"> • Beantwoorden van vragen, verschaffen van informatie • Naar de juiste personen doorverwijzen naar aanleiding van een vraag • Opzoeken van bepaalde informatie en doen van interne navraag • Opsturen van schriftelijke informatie • Contacten onderhouden met externen

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
8. Resultaatgebied administratieve ondersteuning			
Uitvoeren van administratief ondersteunende werkzaamheden	Procedures en richtlijnen Inkoopbeleid Hogeschool Utrecht huisstijl	Optimale administratieve verwerking en vastlegging van gegevens	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van periodiek onderhoud van de (afdelings)site op het internet • Bewaken van budgetten, voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden in het kader van de planning en controlcyclus • Plannen en organiseren van (buitenlandse) reizen en zorgdragen voor (hotel)reserveringen • Administratieve afhandeling van inkoop en bestellingen • Reserveren van ruimtes en het regelen van facilitaire voorzieningen • Zorgdragen voor het logistieke proces van studiegidsen en informatievoorziening op het web • Verstrekken van relevante informatie ten behoeve van visitaties, accreditaties en belanghebbenden • Verzorgen van de organisatorische afhandeling en de planning van de diploma-uitreikingen
9. Resultaatgebied kwaliteitsverbetering			
Doen van voorstellen tot wijzigingen met betrekking tot de uitvoering van werkzaamheden en bijbehorende kaders, methoden en werkwijzen, alsmede toezien op een correcte realisatie van die wijzigingen	Doelstellingen van de instelling Doelstellingen van het organisatieonderdeel	Verbeterde dienstverlening aan gebruikers	<ul style="list-style-type: none"> • Signaleren van knelpunten en dit doorgeven aan leidinggevende • Het doen van voorstellen om knelpunten op te lossen • Adviseren van leidinggevende over het gebruik van methoden en toepassing van werkwijzen binnen eigen het vakgebied • Evalueren van bestaande dienstverlening en bijbehorende procedures en deze op grond hiervan verbeteren • Opstellen, bijstellen, toetsen en evalueren van kaders voor dienstverlening
10. Resultaatgebied Beheer van middelen			
Uitgifte, beheer en onderhoud voorraden en middelen	Procedures en richtlijnen Administratieve systemen	Voorraden en middelen zijn tijdig beschikbaar en voorraadverschillen zijn geminimaliseerd	<ul style="list-style-type: none"> • Uitgifte, beheer en eventueel onderhoud van AV-middelen, sleutels en kantoorbenodigdheden voor afdeling(en) • Controleren van bestelorders en facturen • Signaleren van verschillen en manco's en overleggen met leveranciers • Verwerken van voorraadmutaties • (Doen) uitvoeren van voorraadcontroles, analyseren van verschillen en uitvoeren van correcties • Aangeven/vaststellen van minimum en maximum voorraad- en bestelhoogtes in overleg met inkoop en leidinggevende

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
11. Resultaatgebied Inhoudelijke ondersteuning			
Uitvoeren van inhoudelijk ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de direct leidinggevende	Verkregen opdrachten	Optimale ondersteuning van leidinggevende	<ul style="list-style-type: none"> • Doornemen van de opdracht met direct leidinggevende of andere belanghebbenden • Verzamelen, achterhalen, op- en navragen van informatie • Analyseren van de informatie en verzorgen van rapportages • Verzorgen van specifieke rapportages
12. Resultaatgebied Evenementen			
Plannen, organiseren en faciliteren van evenementen	Procedures en richtlijnen Bevoegdheden Budget Specifieke eisen	Bijdrage aan een optimaal verloop van evenementen	<ul style="list-style-type: none"> • Inventariseren van specifieke wensen, behoeften, bedoeling en vormgeving bij opdrachtgever • Opvragen van offertes, maken van (prijs)afspraken en toezien op (contractuele) vastlegging van afspraken • Opstellen van een draaiboek en bijbehorende planning • In opdracht regelen van sprekers, accommodatie, catering en (facilitaire) voorzieningen • Verzorgen van de begeleiding op de dag van uitvoering
13. Resultaatgebied Coördinatie werkuitleiding			
Coördineren van de door medewerkers van de afdeling uit te voeren werkzaamheden	Verkregen bevoegdheden en richtlijnen	Bevordering van doelmatige, efficiënte en kwalitatief hoogwaardige werkuitleiding	<ul style="list-style-type: none"> • Informeren van medewerkers over de te realiseren doelstellingen en resultaten • Geven van aanwijzingen en instructies over te volgen werkwijzen en procedures • (Laten) maken van roosters en afstemmen van vrije dagen • Medebeoordelen van resultaten en toezien op en bevorderen van een kwalitatief en kwantitatief juiste voortgang van werkzaamheden • Oplossen of doorgeven van zich voordoende problemen welke niet door medewerkers zelf kunnen of mogen worden opgelost

Indelingscriteria Secretaresse/Managementassistent

Indelingscriteria \ Functieniveau	Secretaresse/Managementassistent 1	Secretaresse/ Managementassistent 2	Secretaresse/Managementassistent 3
Afspraken	Zelfstandig stellen van prioriteiten voor de opdrachtgever. Afspraken worden gemaakt met personen binnen en buiten de instelling	In overleg met opdrachtgever stellen van prioriteiten. Afspraken worden gemaakt met personen binnen en buiten de instelling	In overleg met opdrachtgever stellen van prioriteiten. Afspraken worden voornamelijk gemaakt met personen binnen de instelling
Uitgaande berichten	Verzorgen van correspondentie zoals brieven, memo's, verslagen en e-mails, op basis van summiere aanwijzingen	Verzorgen van correspondentie op basis van aanwijzing van leidinggevende	Verzorgen van standaardmatige correspondentie op basis van gerichte aanwijzingen
Inhoudelijke ondersteuning	Leveren van ondersteuning op het vakgebied, op basis van een specifieke opdracht van de leidinggevende waaronder het verzamelen en bewerken van managementinformatie, natrekken van gegevens en verrichten van deelonderzoeken	Niet van toepassing	Niet van toepassing
Coördinatie werkuitvoering	Coördineren van werkzaamheden van anderen	Niet van toepassing	Niet van toepassing
Organisatie van vergaderingen, bijeenkomsten en evenementen	Medeverantwoordelijk voor een deel van de voorbereiding en organisatie van kleinschalige bijeenkomsten	Regelen van vergaderingen, kleine bijeenkomsten en dergelijke	Uitvoeren van routinematige regelwerkzaamheden

Indelingsregels Secretaresse/Managementassistent

- Secretaresse/Managementassistent 3 is van toepassing indien het functieprofiel Secretaresse/Managementassistent van toepassing is
- Secretaresse/Managementassistent 2 is van toepassing indien aan 4 van de 5 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Secretaresse/Managementassistent 2
- Secretaresse/Managementassistent 1 is van toepassing indien aan 4 van de 5 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij 1 en indien in ieder geval aan het criterium 'Inhoudelijke ondersteuning' wordt voldaan zoals omschreven bij Secretaresse/Managementassistent 1