

Funcieprofiel: Senior Managementassistent

Doel

Het verrichten van werkzaamheden voor een eenheid op beleidsuitvoerend en ondersteunend gebied, van administratieve, uitvoerende en secretariële aard, ten behoeve van de leidinggevende en/of de eenheid, zodanig dat deze in staat wordt/worden gesteld de eigen functie uit te voeren met een doelmatige en functionele aanwending van tijd en middelen.

Resultaatgebieden

1. Secretariële werkzaamheden
2. Contacten met in- en externe relaties
3. Informatieverstrekking
4. Beleidsondersteuning en administratie
5. Inhoudelijke ondersteuning
6. Projecten
7. Kwaliteitsverbetering
8. Evenementen
9. Coördinatie
10. HRM

Funciecode: 0305

Context

De Senior Managementassistent rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van:

- College van Bestuur
- Directeur
- Manager
- Teamleider
- Functionele richtlijnen van Projectleider

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
1. Resultaatgebied Secretariële werkzaamheden			
Verrichten van secretariële werkzaamheden voor de leidinggevende en/of de eenheid, en/of projecten.	Verkregen bevoegdheden Procedures en richtlijnen	Tijdig, soepel en compleet verloop van secretariële werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Zelfstandig afspraken maken en organiseren van vergaderingen en bijeenkomsten • Correspondentie verzorgen op basis van summier aanwijzingen • Documenteren en archiveren van informatie zowel fysiek als digitaal • Ontvangen van bezoekers, organiseren van zakenreizen, lunches en diners • Notuleren van vergaderingen en het uitwerken hiervan in een adequate verslaglegging • Het zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie • Het bewaken van de naleving van genomen besluiten • Verzorgen van postbehandeling en archivering • Controle en fiattering van declaraties en facturen
2. Resultaatgebied Contacten met in- en externe relaties			
Fungeren als aanspreekpunt voor in- en externe relaties	Procedures en richtlijnen	In- en externe relaties worden correct aangesproken en ontvangen en de contacten verlopen goed en doelmatig	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangen van externe relaties • Externe relaties (eventueel) begeleiden naar de afspraak of verder doorverwijzen • Tactisch en representatief optreden • 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

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
3. Resultaatgebied Informatie verstrekking			
Fungeren als eerste aanspreekpunt voor vragen van medewerkers en externen aan de leidinggevende/eenheid en beantwoorden van deze vragen of doorverwijzen	Procedures en richtlijnen Bevoegdheden	Adequate overdracht van informatie en ontlasting van de leidinggevende en/of eenheid	<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 • Verzorgen van nieuwsbrieven en PR
4. Beleidsondersteuning en administratie			
Verzamelen, controleren, corrigeren, invoeren en opslaan van gegevens in administratieve systemen en beheren van gegevens ten behoeve van het organisatieonderdeel	Procedures en richtlijnen	Optimale administratieve verwerking en vastlegging van gegevens Tijdige beschikbaarheid van volledige en juiste informatie	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaken van budgetten, voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden in het kader van de planning en control-cyclus • Uitvoeren van administratieve werkzaamheden • Zorgdragen voor het logistieke proces van bijvoorbeeld studiegidsen en/of informatievoorziening op het web • Verstrekken van relevante informatie ten behoeve van visitaties, accreditaties en belanghebbenden • Controleren van te verwerken gegevens op juistheid, volledigheid en parafering/autorisatie, zonodig doen van navraag respectievelijk inwinnen van aanvullende gegevens • Coderen van gegevens, uitvoeren van berekeningen • Inbrengen van gegevens in het (geautomatiseerde) systeem • Opslaan/archiveren van boekingsbescheiden of dossiers • Opstellen van periodieke overzichten door het genereren, bewerken en rangschikken van administratieve gegevens • Administratief ondersteunen en begeleiden van procedures op het vakgebied

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
5. Inhoudelijke ondersteuning			
Uitvoeren van inhoudelijk ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de direct leidinggevende of de eenheid of de projecten	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
6. Resultaatgebied projecten			
Participeren in, dan wel aansturen van projecten	Opdrachtspecificaties Eigen vakgebied/discipline	Efficiënt en effectief gerealiseerde projectdoelstellingen	<ul style="list-style-type: none"> • (Mede) formuleren van projectdoelstellingen en opzetten van een projectstructuur en -planning • (Mede) aansturen en coördineren van de projectuitvoering • Communiceren over en draagvlak creëren voor het project • Verslag uitbrengen van de voortgang van projectuitvoering en evalueren van de eindresultaten na afgesproken periode(s) • Zorgdragen voor afstemming van (delen van) het project met andere werkerreinen
7. 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	Onderwijskundige, organisatorische, personele en financiële kaders van Hogeschool Utrecht Hogeschool Utrecht richtlijnen met betrekking tot kwaliteitszorg	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 • Initiatieven ontplooiën die leiden tot kwaliteitsverbetering

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
8. Resultaatgebied Evenementen			
Plannen, organiseren en faciliteren van evenementen	Procedures en richtlijnen Bevoegdheden Budget Specifieke eisen	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 en coördinatie op de dag van uitvoering
9. Resultaatgebied Coördinatie			
Coördineren van de door medewerkers van de eenheid uit te voeren werkzaamheden	Verkregen bevoegdheden en richtlijnen	Bevordering van doelmatige, efficiënte en kwalitatief hoogwaardige werkuitvoering	<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 • Mede beoordelen 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
10. Resultaatgebied HMR			
Uitvoeren van een deel van het HRM-beleid binnen de projecten	RGW-beleid Goedkeuring leidinggevende HRM-beleid van de instelling	Bijdrage aan het sturen op resultaten en ontwikkeling van medewerkers door actief informeren van de leidinggevenden over resultaten en ontwikkelingen binnen de uitvoering van projecten	<ul style="list-style-type: none"> • Mede selecteren van medewerkers voor deelname aan projectuitvoering • Toezien op realisatie van met medewerkers gemaakte afspraken over te leveren resultaten en over de persoonlijke ontwikkeling binnen de projectuitvoering • Doen van voorstellen voor de beoordeling in het kader van de RGW-cyclus

Indelingscriteria Senior Managementassistent

Voor deze functie wordt één functieniveau onderkend. Er zijn derhalve geen indelingscriteria vastgelegd.