

Dit doen we **samen**, met ruimte voor **eigen regie** en met een **liefdevol** hart

## Managementassistent

### Doel:

Als Managementassistent verleen je secretariële ondersteuning aan één (of meer) leden van de Raad van Bestuur en voer je administratieve, coördinerende en organisatorische werkzaamheden uit. Je werkt vanuit de kernwaarden van Inovum.

### Werkzaamheden:

Verlenen van secretariële ondersteuning:

- Je fungeert als tussenpersoon voor de (telefonische) bereikbaarheid van de Raad van Bestuur en het managementteam;
- Je verricht representatieve taken zoals het ontvangen en te woord staan van bezoekers;
- Je draagt zorg voor de administratieve verwerking en verspreiding van e-mail en inkomende en uitgaande post;
- Je verzorgt correspondentie en stelt conceptteksten op voor e-mail, brieven en notities;
- Je draagt zorg voor het op orde houden van een (digitaal) archief en documentatiesysteem;
- Je organiseert bijeenkomsten zowel intern als extern.

Vorbereiden en notuleren van vergaderingen:

- Je bereidt ten behoeve van vergaderingen van de Raad van Bestuur en het managementteam de agenda voor;
- Je draagt zorg voor de verspreiding van de agenda en de vergaderstukken;
- Je maakt een inschatting van de volgorde van de behandeling van agendapunten tegen de achtergrond van de geldende prioriteiten en in afstemming met de bestuurssecretaris;
- Je notuleert vergaderingen en draagt zorg voor de uitwerking van de notulen;
- Je notuleert vergaderingen van de Raad van Toezicht en draagt zorg voor de uitwerking van de notulen;
- Je informeert en attendeert betrokkenen over genomen besluiten en bewaakt de afhandeling van actiepunten.



### Kennis en ontwikkeling

Je hebt kennis op mbo-4 niveau



### Plaats in de organisatie

Je ontvangt leiding van de Bestuurssecretaris.



Beheren van de agenda en procesbewaking:

- Je beheert de agenda en maakt afspraken voor de leden van de Raad van Bestuur;
- Je coördineert en bewaakt de voortgang van gemaakte afspraken met in- en externe werkcontacten;
- Je bewaakt de procesgang van in behandeling zijnde beleidsstukken.

### Functie-eisen

- Je beschikt over een mbo-4 opleiding tot managementassistent aangevuld met enkele jaren werkervaring. Daarnaast zijn kennis van de organisatie, verhoudingen en procedures en kennis van ontwikkelingen vereist;
- Je verricht de werkzaamheden binnen globale richtlijnen, afspraken en procedures. Initiatief is vereist bij de bewaking van de afhandeling van actiepunten en procesbewaking. Vindingrijkheid is vereist bij het oplossen van problemen. Terugval is mogelijk op de bestuurssecretaris;
- Sociale vaardigheden zoals tact, luistervaardigheid en een dienstverlenende houding heb je nodig bij het fungeren als tussenpersoon bij de representatieve in- en externe werkcontacten van de Raad van Bestuur. Daarnaast zijn overtuigingskracht en het bewaren van de eigen houding vereist bij het bepalen van de urgentie en prioriteit van afspraakverzoeken, bij het bewaken van actiepunten en de procesgang van in behandeling zijnde beleidsstukken;
- Er bestaat risico op (im)materiële schade bij het beheren van agenda's, bij de administratieve en bij het bewaken van de procesgang van beleidsstukken. Er bestaat risico op immateriële schade bij het hebben van externe contacten;
- Je hebt mondelinge uitdrukkingsvaardigheid nodig in diverse gespreks- en overlegsituaties. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid heb je nodig bij het opstellen van notulen, correspondentie en conceptteksten;
- Voor het invoeren van gegevens heb je bewegingsvaardigheid;
- Oplettendheid heb je nodig bij het verrichten van secretariële werkzaamheden, het bewaken van afspraken en actiepunten en het bewaken van de procesgang van in behandeling zijnde beleidsstukken. Oplettendheid wordt bemoeilijkt door afleidende factoren zoals telefoon en aanloop.

*"Een fijne dag voor de bewoners, zo simpel.  
Daar word ik echt blij van om aan bij te dragen."*



**Overige functie-eisen:**

- Doorzettingsvermogen is van belang bij het realiseren van afspraken;
- Systematisch werken is van belang bij het verwerken en beheren van informatie en het bewaken van actiepunten;
- Integriteit is van belang bij omgaan met vertrouwelijke informatie en informatie over het strategisch organisatiebeleid;
- Bij het hebben van in- en externe contacten is het van belang dat je representatief bent in je voorkomen en gedrag.

**Inconveniënten:**

- Je kunt psychische belasting ervaren door piekbelasting.

*"Er wordt hier ook goed voor ons gezorgd."*

