

COMPETENTIEPROFIEL MANAGEMENTASSISTENT

Doel organisatieonderdeel Bedrijfsvoering

Bedrijfsvoering bestaat uit de afdelingen:

- Planning & Control
- Financiën
- Klantenservice
- Organisatieondersteuning

Het doel van het organisatieonderdeel Bedrijfsvoering is op hoofdlijn het ontwikkelen, adviseren en faciliteren van mensen, organisatie, producten en dienstverlening. Hierbij is er een continue streven naar kwaliteitsverbetering van de bedrijfsvoering en dienstverlening met de focus op klanttevredenheid.

Managementondersteuning

Managementondersteuning is een groep medewerkers die secretariële en/of administratieve ondersteuning biedt aan alle leidinggevenden en binnen alle organisatieonderdelen van Sité Woondiensten. Het doel van managementondersteuning is leidinggevenden, processen/projecten ondersteunen in het organiseren en uitvoeren van diverse activiteiten. Bijkomende, vaak tijdrovende, taken kunnen worden uitbesteed aan het team managementondersteuning.

Rolkarakteristiek

De managementassistent ondersteunt het management in plannen, prioriteiten stellen en agendabeheer. De managementassistent is flexibel en weet om te gaan met de vele verzoeken en vragen aan het management van binnen en buiten de organisatie. De managementassistent behandelt e-mail en telefoon, verzorgt de voorbereiding van vergaderingen (stukken klaar leggen, screent stukken, zet acties uit n.a.v. de vergaderingen en bewaakt de voortgang hiervan) en regelt dagelijks alle vragen van het management. De managementassistent krijgt leiding van de Strategisch manager van het betreffende bedrijfsonderdeel.

Verantwoordelijkheidsgebieden

Resultaten	Actie
Management is ondersteund in communicatie.	a) Opvangen en afhandelen (telefonische) communicatie van het management. b) In- en uitgaande e-mail en post verzorgen. c) Berichten, informatie plaatsen op het intranet op verzoek van het management.
Management is ondersteund in agenda- en actiepuntenbeheer.	a) Tijdig, juist en volledig beheren agenda management. b) Notuleren diverse overleggen. c) Organiseren organisatiebrede/afdelings-activiteiten/bijeenkomsten voor

medewerkers en relaties.

Essentiële situaties

De managementassistent werkt zorgvuldig in een omgeving waar afspraken voortdurend wijzigen. De managementassistent kan hoofd- en bijzaken onderscheiden, is vriendelijk, stevig, doortastend en houdt onnodige (telefonische) vragen bij het management weg. De managementassistent heeft dagelijks veel interne en externe contacten voor het management. De managementassistent werkt met vertrouwelijke gegevens en springt hier zorgvuldig mee om.

Competenties

Competentie*	Definitie	Niveau		
		1	2	3
Aanpassings- vermogen	Doelmatig blijven handelen door zich aan te passen aan veranderende omgevingen, taken, verantwoordelijkheden of mensen.	1	2	3
Omgang met details	Tonen aandacht te hebben voor details; langdurig effectief kunnen omgaan met detailinformatie.	1	2	3
Organisatie- bewustzijn	Laten zien te begrijpen hoe een organisatie functioneert; bij acties rekening houden met de gevolgen voor de eigen organisatie en/of de organisatie van de klant.	1	2	3
Communiceren	Ideeën en informatie in heldere en correcte taal communiceren, zodanig dat de essentie bij anderen overkomt en wordt begrepen.	1	2	3
Voortgang bewaken	Effectief bewaken en controleren van de voortgang in eigen werk en dat van anderen, met de beschikbare tijd en middelen; actief instellen en hanteren van daarop gerichte procedures en anticiperen op toekomstige ontwikkelingen.	1	2	3
Integriteit	Handhaven van sociale en ethische normen in het werk, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is. Vertrouwen wekken in eigen professionaliteit en integriteit.	1	2	3

*Kijk voor de gedragsvoorbeelden bij de niveaus in de GITP Competentieset.

Functie eisen

- MBO+/HBO werk- en denkniveau
- Klantgerichte, flexibele en proactieve houding en gedrag