

Functie omschrijving Directie Assistent

Versie: 1.1

Status: Definitief

Plaats in de organisatie

Functienaam : Directie Assistent (DAS)
Afdeling : Secretariaat
Rapporteert aan : Directeur
Geeft leiding aan : nvt
Waardering : CAO Schaal 8
de directeur (of leden van het MT)

Doel van de functie

Het efficiënt en effectief secretariael ondersteunen van de directeur en de leden van het MT, zodanig dat deze in staat worden gesteld de eigen taak uit te voeren met een optimale aanwending van tijd en energie.

Beschrijving van de Hoofdtaken/ Resultaatgebieden

1. Ondersteuning van de Directeur en de leden van het MT

- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor de directeur en leden van het MT bij in- en externe relaties.
- Plant, coördineert en legt interne en externe afspraken vast, in overleg met de belanghebbende, en attendeert belanghebbenden op de uitvoering hiervan;
- Beoordeelt ingekomen stukken/ post op belang voor overleg, besluitvorming en verspreiding en handelt waar mogelijk deze poststukken af.
- Bewerkt of schrijft brieven, zelfstandig of volgens summiere aanwijzingen en zorgt voor verzending hiervan en voor de verzending van overige uitgaande post.
- Bewerkt teksten aan de hand van een onvolledig concept, waarin globale verwijzingen naar bij te zoeken gegevens voorkomen.
- Notuleert vergaderingen, legt deze voor ter goedkeuring en distribueert deze na goedkeuring.
- Bewaakt vervolgacties die nodig zijn om een goede opvolging van de gemaakte afspraken te bewerkstelligen. Het gaat hierbij om Raad van Toezicht, staf- en MT vergaderingen, vergaderingen tussen bestuurder en Ondernemingsraad en vergaderingen van de directeur.
- Screent in- en externe verzoeken om informatie, legt deze vast en zorgt in overleg met de directeur voor beantwoording aan betrokkenen, het bewaken van tijdige opvolging van eventueel acties.
- Zorgt, ten behoeve van de directeur (of leden van het MT), voor het reserveren van vergaderruimtes, de catering en overige bezoeker gerelateerde activiteiten, conform interne afspraken.
- Verricht archiefwerkzaamheden waaronder het opbergen/ opzoeken van (vertrouwelijke) stukken en het toekennen van ingangen of toegangscode conform de daarvoor geldende (centrale) richtlijnen van het instituut.

2. Het verrichten van overige werkzaamheden

- Verricht binnen de afdeling overige werkzaamheden van vergelijkbare aard en niveau.
- Ondersteunt de HR adviseur, in het opstellen en verzenden van overeenkomsten, het opstellen van en vormgeven van brieven, de registratie en uitgifte van bedrijfseigendommen, de ontvangst en registratie van ziekmeldingen, verlofadministratie en de complete verzorging van de personeelsdossiers.

Functie omschrijving Directie Assistent

Versie: 1.1

Status: Definitief

Functie Eisen

A. Kennis & Ervaring

- MBO+ werk- en denkniveau (bij voorkeur in een secretariële richting)
- 3-5 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie
- Kennis van de (HR) werkprocessen en administratieve systemen
- Kennis van de prioriteiten (in activiteiten en netwerk) van de directeur
- Beheersing Nederlandse en Engelse taal.
- Gebruikerskennis van Microsoft Office software

B. Competentie Profiel

Kwaliteitsgedreven

- Accuratesse
- Plannen & organiseren

Extern georiënteerd

- Organisatie sensitiviteit
- Klantgerichtheid
- Uitdrukkingsvaardigheid

Verbonden & Samenwerkend

- Samenwerking
- Flexibiliteit

Onafhankelijk

- Stressbestendigheid
- Zelfstandigheid