

Profiel van de managementassistent(e)

Functienaam : Managementassistent(e)

Functie-omgeving

Functietype : management
Plaats in de organisatie : Ressorterend onder de bestuurder
Werk- en denkniveau : hbo

De organisatie

De Stichting Ds. G.H. Kerstencentrum beheert twee units: KOC Diensten en KOC Visie. De unit KOC Diensten heeft twee afdelingen: *Scholen* en *Jeugd en Gezin*. De afdeling scholen omvat een onderwijsadviesbureau. De afdeling *Jeugd en gezin* verzorgt ambulante hulpverlening (begeleiding van ouders en kinderen), diagnostiek en behandeling (kinderen en jongeren). KOC Visie is gericht op ontwikkeling en bevordering van activiteiten en producten die ten goede komen aan onderwijs en opvoeding op gereformeerde grondslag

Verantwoordelijkheden

Is verantwoordelijk voor:

- het optimaal faciliteren van de werkzaamheden van de bestuurder en van het Kernteam Beleid
- een adequate uitvoering van de opgedragen taken

Competenties

1. Gestructureerd en nauwkeurig
2. Resultaatgericht
3. Zelfstandig en daadkrachtig
4. Communicatief vaardig
5. Flexibel
6. Soepel kunnen werken met voor het werk relevante computerprogramma's

Resultaatgebieden

Werkzaamheden die bij deze functie behoren:

1. Inhoudelijk ondersteunen van directie
 - zaken inhoudelijk voorbereiden ten behoeve van behandeling door de bestuurder, Raad van Bestuur en managementteam
 - bewaken voortgang van in managementteamvergadering genomen besluiten
 - genereren van relevante managementinformatie
2. Secretarieel ondersteunen van directie
 - verzorgen communicatie (post, telefoon, e-mail, interne memo's)
 - beheren agenda('s), regelen afspraken en bewaken van de voortgang van actiepunten
 - verzorgen en archiveren correspondentie
 - verwerken teksten naar concept
 - ontvangen bezoekers
3. Ondersteunen van bestuurs-, Raad van Toezicht - en commissievergaderingen en overige bijeenkomsten
 - voorbereiden (inhoudelijk, organisatorisch en administratief) bestuursvergadering, vergadering Raad van Toezicht en bijeenkomsten
 - notuleren vergaderingen, verslagen en besluiten-/actielijsten opstellen
 - bewaken voortgang van actiepunten

Contacten

Heeft contacten met:

- collega's van de administratie
- bellers en bezoekers om afspraken te plannen en algemene informatie uit te wisselen
- directie en medewerkers over de voortgang van actiepunten om de stand van zaken te bespreken
- schoolbesturen en kerkenraden

Beslissingen

Bevoegdheid om beslissingen te nemen over:

- de voorbereiding van door de directie te behandelen zaken
- het belang en de urgentie van post en telefoonverkeer.
- de planning van afspraken.
- de administratieve en organisatorische voorbereiding en afdoening van vergaderingen.
- de signalering m.b.t. de voortgang van besluiten en actiepunten van het Kernteam Beleid.

Kaders

De volgende kaders zijn van toepassing:

- administratieve procedures en richtlijnen.
- werkafspraken met de bestuurder