|  |
| --- |
| **SO.03 MANAGEMENTASSISTENTE I** |
| **Kennis en betekenisvolle ervaring**- MBO werk en denkniveau (richting secretarieel);- kennis van gangbare/gehanteerde kantoorautomatisering en -applicaties;- goede mondelinge en schriftelijke vaardigheid in de Nederlandse en Engelse taal;- inzicht in de binnen de organisatie geldende procedures en (afdelings-)processen;- enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie. |
| **Competenties/gedragsvoorbeelden** |
| **Klantgericht/omgevingsgericht handelen (ontwikkelingsstap I)**Verleent diensten volgens de gemaakte afspraken en procedures. a. is bereikbaar en toont interesse in de ander;b. behandelt iedereen met respect en neemt diens vragen serieus; c. beantwoordt de vragen tijdig en geeft daarbij voldoende informatie; d. maakt duidelijke afspraken en komt gemaakte afspraken na.  |
| **Plannen en organiseren (ontwikkelingsstap I)**Deelt eigen tijd in en stelt daarbij duidelijk prioriteiten. a. deelt aangeleverde werkzaamheden in naar urgentie en belangrijkheid; b. maakt, eventueel onder begeleiding, een inschatting van de tijd en middelen die nodig zijn; c. werkt efficiënt, verspilt geen tijd en middelen.  |
| **Samenwerken (ontwikkelingsstap I)**Levert de benodigde bijdrage aan de werkzaamheden die in teamverband of andere samenwerkingsvormen uitgevoerd worden. a. deelt kennis, ervaring en informatie met anderen; b. geeft eigen mening en opvattingen duidelijk weer; c. komt afspraken na die door anderen in de groep gemaakt zijn; d. toont betrokkenheid en denkt mee over oplossingen; e. staat open voor feedback van anderen en leert hiervan.  |
| **Sociale vaardigheden (ontwikkelingsstap I)**Houdt rekening met behoeften en bezorgdheden die anderen uiten en verduidelijkt standpunten van de organisatie. a. toont interesse in de zorgen en problemen van anderen; b. let erop dat hij/zij anderen niet onnodig kwetst; c. herkent de belangen en behoeften van de ander en houdt hier rekening mee in de communicatie.  |

*Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau*