

Context

De functie is gepositioneerd binnen een sportbond die zich inzet voor (plm. 500) aangesloten verenigingen en (top)sporters (plm. 150.000) op het gebied van accommodatie, opleiding, promotie van de sport en sportontwikkeling (breedtesport). Daarnaast behartigt ze de belangen van de topsport ten behoeve van uitzendingen naar EK's, WK's en Olympische spelen. Er zijn in totaal ongeveer 75 medewerkers werkzaam bij de bond. Daarnaast zijn veel vrijwilligers actief in commissies en werkgroepen. De managementassistente I is ondersteunend aan het management. Een aantal van de managers heeft te maken met (een veelheid aan) externe contacten, waaronder ook internationale. Voor een optimale ondersteuning van het management is het kunnen inschatten van het belangen en prioriteiten van zaken belangrijk, alsmede het zelfstandig regelen en afhandelen van zaken om het management zoveel mogelijk te ontlasten met zaken van operationele aard.

Doel

Effectieve secretariële ondersteuning van het management.

Rapportagestructuur

Direct leidinggevende: algemeen directeur
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaat/bijdrage**1. Faciliteren van het functioneren van het management**

Het management is effectief gefaciliteerd en ondersteund, bijvoorbeeld door het beschikbaar stellen van relevante informatie, plannen van activiteiten, opvolgen van afspraken e.d., zodanig dat het management zich kan focussen op de eigen verantwoordelijkheden en bijdragen.

Resultaatindicatoren

- kwaliteit van ondersteuning in termen van:
 - . effectieve planning;
 - . tijdige attendering;
 - . tijdige opvolging van afspraken;
- juiste inschatting van belangen, prioriteiten;
- mate waarin zaken zelfstandig effectief zijn afgehandeld.

2. In- en externe informatievoorziening

De in- en externe informatievoorziening voor het management is effectief uitgevoerd, zodanig dat alle betrokkenen tijdig beschikken over de voor hun relevante informatie.

- juiste, tijdige, volledige informatievoorziening;
- juiste afweging van prioriteiten, belangen en belanghebbenden.

3. Operationele secretariële ondersteuning en dienstverlening

Er is effectief invulling en uitvoering gegeven aan de diverse operationele, secretariële activiteiten, zoals het:

- redigeren en opmaken van overzichten, rapportages en documentatie o.b.v. (uit systemen gehaalde) informatie en input, in veelal vaste formats;
- organiseren en voorbereiden van vergaderingen (management), maken van verslagen en opvolgen van actiepunten bij betrokkenen;
- opmaken van correspondentie, ook in het Engels;
- beheren en actueel houden van archieven.

- uitvoering conform procedures, huisstijl, formats;
- optimaal gebruik van systemen en officepakketten;
- effectieve voorbereiding en verslaglegging overleggen;
- tijdige opvolging van actiepunten;
- toegankelijkheid, terugvindbaarheid informatie;
- tevredenheid management.

Bezwarende werkomstandigheden

- Geen bijzondere.

KENMERK	-	MANAGEMENTASSISTENTE I	MANAGEMENTASSISTENTE II	+
Focus	Zie referentiefunctie en NOK medewerker afdelingsondersteuning	- Focus van de functie ligt op het verlenen van secretariële ondersteuning aan en daarmee faciliteren van het functioneren van het management.	- Focus van de functie ligt op het verlenen van secretariële ondersteuning aan en daarmee faciliteren van het functioneren van het bestuur en/of directie.	Zie referentiefunctie en NOK bestuurssecretaris
Contacten(veld)		- Intensief en gevarieerd in- en extern relatiepatroon; - contacten gericht op informatie-uitwisseling, afstemming en het zekerstellen van een juiste overdracht van de boodschap.	- Intensief en gevarieerd in- en extern relatiepatroon, veelal creëren van toegang om zaken gedaan te krijgen; - contacten zijn gericht op informatie-uitwisseling, afstemming en het zekerstellen van een juiste overdracht van de boodschap, waarbij het inschatten van het belang en de betekenis van de communicatie vereist is; - communicatie met buitenlandse contacten geschiedt in de Engelse taal; - optreden als intermediair tussen algemeen directeur, bestuur en in- en externe betrokkenen.	
Kaders/ vrijheidsgraden		- Volgend aan activiteiten, processen en genomen besluiten van/door de organisatie; - zelfstandig inspelen op en doorzien van situaties, daartoe nemen van beslissingen; - werkzaamheden hebben over het algemeen een bekend karakter, waarbij het stellen van prioriteiten en inschatten van belangen aan de orde is; - intern (informeel) sturend, extern samenwerkend.	- Gelijk aan I, daarnaast initiatief nemen en anticiperen op ontwikkelingen en issues; - gelijk aan I; - gelijk aan I; - in- en extern (informeel) sturend.	
Functiegroep		7	8	

SO.03 MANAGEMENTASSISTENTE I

Kennis en betekenisvolle ervaring

- MBO werk en denkniveau (richting secretariael);
- 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.

- is bereikbaar en toont interesse in de ander;
- behandelt iedereen met respect en neemt diens vragen serieus;
- beantwoordt de vragen tijdig en geeft daarbij voldoende informatie;
- maakt duidelijke afspraken en komt gemaakte afspraken na.

Plannen en organiseren (ontwikkelingsstap I)

Deelt eigen tijd in en stelt daarbij duidelijk prioriteiten.

- deelt aangeleverde werkzaamheden in naar urgentie en belangrijkheid;
- maakt, eventueel onder begeleiding, een inschatting van de tijd en middelen die nodig zijn;
- 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.

- deelt kennis, ervaring en informatie met anderen;
- geeft eigen mening en opvattingen duidelijk weer;
- komt afspraken na die door anderen in de groep gemaakt zijn;
- toont betrokkenheid en denkt mee over oplossingen;
- 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.

- toont interesse in de zorgen en problemen van anderen;
- let erop dat hij/zij anderen niet onnodig kwetst;
- herkent de belangen van de ander en houdt hier rekening mee in de communicatie.

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