

<b>Woningbouwvereniging Willibrordus</b>	<b>FUNCTIEBESCHRIJVING</b>
	<b>Managementassistent</b>
<b>Formele gegevens</b>	
Datum ingang beschrijving:	1 april 2024
Afdeling:	Directie
Is verantwoording verschuldigd aan:	Directeur-bestuurder
<b>Doel van de functie</b>	
<p>De managementassistent is verantwoordelijk voor de algehele secretariële en organisatorische ondersteuning van de directeur/bestuurder en MT-leden, gericht op de verhoging van hun effectiviteit. Daarnaast fungeert de managementassistent als intermediair tussen de organisatie en het facilitaire proces en regelt in dat kader 'het huishouden van de organisatie' en is daarmee verantwoordelijk voor de facilitaire en dienstverlenende taken voor de interne organisatie.</p>	
<b>Resultaatgebieden en verantwoordelijkheden</b>	
<b>RESULTAATGEBIEDEN</b>	<b>VERANTWOORDELIJKHEDEN</b>
<p><b>1. Secretarieel</b></p> <p><i>Resultaat:</i></p> <p><i>Directeur-bestuurder en MT-leden zijn secretarieel en organisatorisch optimaal ondersteund en ontzorgd.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verzorgen van het agendabeheer van de directeur-bestuurder</li> <li>b) Verzorgen, redigeren, uitwerken of opstellen van de correspondentie (brieven, mails, memo's, berichten, presentaties e.d.) van de directeur-bestuurder</li> <li>c) Verrichten van agenda werkzaamheden voor MT-leden</li> <li>d) Plannen van afspraken voor de RvC</li> <li>e) Plannen, organiseren (van a tot z) en voorbereiden van diverse overlegvormen (zoals MT, RvC, OR, Auditcommissies, Huurdersvereniging etc)</li> <li>f) Notuleren, vastleggen en bewaken van besluiten en actiepunten van diverse overlegvormen</li> <li>g) Organiseren van (in)formele bijeenkomsten</li> <li>h) Verantwoordelijk voor de inrichting en het beheer van het (directie en management) archief</li> <li>i) Beheren en verzorgen van content voor de website en multimedia zoals de bedrijfspagina op LinkedIn</li> </ul>
<p><b>2. Facilitair</b></p> <p><i>Resultaat:</i></p> <p><i>Een effectief en efficiënt facilitair proces en een hogere medewerkerstevredenheid</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Beheren en verantwoordelijk voor de inkoop van alle kantoorbenodigdheden zoals koffie, thee, lunch, fruit, magazijnvoorraad, meubilair, arbozaken e.d.)</li> <li>b) Zorgen dat facilitaire diensten, zoals catering, schoonmaak, plantverzorging, onderhoud keukenapparatuur e.d. zijn geregeld</li> <li>c) Beheren van contracten op facilitair gebied (schoonmaak, fruit e.d.)</li> <li>d) Opstellen van interne procedures en richtlijnen op facilitair gebied</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Zorgen dat facilitaire meldingen/storingen worden opgelost</li> <li>f) Adviseren van de organisatie op het gebied van facilitaire oplossingen</li> </ul>
<p><b>3. Personeelsadministratie</b></p> <p><i>Resultaat:</i></p> <p><i>Verbeterde efficiëntie, naleving van wet- en regelgeving, leidinggevenden voelen zich ondersteund, hogere medewerkerstevredenheid</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Beheren van het personeelsarchief</li> <li>b) Verzorgen van de standaard personele correspondentie</li> <li>c) Uitvoeren van diverse activiteiten op het gebied van in- en uitstroom van personeel</li> <li>d) Verstrekken van basisinformatie aangaande de geldende interne procedures en richtlijnen op personeelsgebied</li> <li>e) Signaleren van verbeterpunten die bijdragen aan de verbetering van HR processen</li> </ul>
<p><b>4. Algemeen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vervullen van een signalerende en informerende rol ten aanzien van de directeur-bestuurder</li> <li>b) Verrichten van diverse organisatorische en uitvoerende werkzaamheden ter ondersteuning van de directeur-bestuurder waaronder tevens activiteiten die de gehele organisatie aangaan</li> <li>c) Organiseren en coördineren van bedrijfs-evenementen en personeelsfestiviteiten (Kerst, Sinterklaas, Pasen, Lief en Leed, jubilea, pensioen e.d.) inclusief opstellen en bewaking budgetten</li> </ul>
<p><b>Benodigde kennis</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MBO+ werk- en denkniveau</li> <li>• Kennis van en ervaring met Microsoft Office; Word, Outlook, Excel, PowerPoint, Teams</li> <li>• Kennis van personeelsadministratie en relevante sociale wet- en regelgeving</li> </ul> <p>De medewerker neemt verantwoordelijkheid om bij te blijven op het vakgebied en de ontwikkelingen op het gebied van kantoorautomatisering en facilitaire zaken te volgen en daarop te anticiperen.</p>	
<p><b>Noodzakelijke Functiecompetenties</b></p>	
<b>Competentie:</b>	<b>De mate waarin de medewerker:</b>
Accuratesse	nauwkeurig en zorgvuldig werkt met normaal werktempo.
Dienstverlening	inspeelt op en tegemoetkomt aan vragen, wensen, behoeften en belangen van interne klanten.
Initiatief	zaken signaleert en ernaar handelt en uit zichzelf zaken oppakt
Integriteit	algemeen aanvaarde normen, waarden en omgangsregels handhaaft die gelden voor de functie en de bedrijfscultuur.
Omgevings- en organisatiebewustzijn	zich bewust toont van de invloed en de gevolgen van beslissingen en gedragingen in de organisatie en op de omgeving (interne en externe stakeholders)
<p><i>Zie voor verdere beschrijving de competentiebladen uit de competentiebibliotheek.</i></p>	

<b>Algemene onderdelen van de functie</b>			
<p>De medewerker:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Voert werkzaamheden uit waarvan de medewerker in redelijke wijze kan verwachten dat die deel uitmaken van de functie.</li> <li>2. Zal bij de uitvoering van de functie het bedrijfsbeleid, de procuratieregeling, de integriteitsregeling en voor de functie relevante procedures en instructies naleven.</li> <li>3. Beseft dat hij/zij werkt bij een maatschappelijke onderneming.</li> <li>4. Werkt professioneel samen met collega's en signaleert in het oog springende zaken.</li> <li>5. Denkt mee over optimalisering van de eigen en andere werkzaamheden en is steeds gericht op continue verbetering en vernieuwing.</li> </ol>			
<b>Specifieke kenmerken van de functie</b>			
<p>De medewerker:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beseft dat vele zaken in de functie een vertrouwelijk karakter hebben.</li> <li>2. Beseft de dienstverlenende rol richting directeur-bestuurder en MT-leden.</li> <li>3. Maakt onderdeel uit van een klein team. Daarom wordt van elke medewerker van het team een flexibele instelling verwacht. Het gaat vooral om waar mogelijk waarnemen van elkaars werkzaamheden en klantgerichtheid naar elkaar toe.</li> </ol>			
<b>Voor Akkoord</b>		<b>Voor Akkoord</b>	
Datum getekend:		Datum getekend:	
Directeur-bestuurder		Managementassistent	