

Management assistent

1. Functie-informatie

Functienaam:	Management assistent
Salarisschaal:	8
Werkterrein:	Bedrijfsvoering
Activiteiten:	Beleids- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden
Score:	39
Deelscores:	33332 33233 33 32

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het bestuurskantoor van Catent. De managementassistent ondersteunt - onder verantwoordelijkheid van de voorzitter van het College van Bestuur – het voltallige bestuur bij de dagelijkse werkzaamheden. Het werkterrein van de management assistent is breed en gevarieerd, en omvat onder meer secretariële, administratieve, representatieve werkzaamheden waarbij een grote mate van zelfstandigheid en (zelf) verantwoordelijkheid wordt verlangd. De eindredactie van alle uitgaande managementinformatie wordt gedragen en er is waar nodig aansturing van de bestuurssecretaresse.

3. Resultaatgebieden

1. Adviseert het College van bestuur ten aanzien van ontwikkelingen op een aantal terreinen door o.a.:

- het bijhouden van relevante maatschappelijke, bestuurlijke en onderwijsinhoudelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen in de regelgeving;
- het adviseren over bijstellingen van het beleid op basis van de bovenstaande relevante ontwikkelingen;
- het aandragen van alternatieven (voor noodzakelijke maatregelen) ter bijstelling van onderdelen van het beleid;
- het ten behoeve van overlegsituaties van het College van Bestuur opstellen van pre-adviezen;
- het voorbereiden van de beantwoording van vragen van medezeggenschapsorganen;
- het zorgdragen voor het opvragen/ verspreiden van relevante informatie voor het College van Bestuur;
- het ondersteunen van het College van Bestuur bij overleg;
- het leveren van een bijdrage aan studiedagen en bijeenkomsten op stichtingsniveau;
- het mede ontwikkelen van een systeem voor kwaliteitsbewaking;
- het voorbereiden van het jaarverslag van de stichting;
- het mede zorgdragen voor een adequaat managementinformatiesysteem;
- het bijwonen van overleg van het College van Bestuur;
- het in opdracht van het College van bestuur (mede) participeren in overleg/netwerken.

2. Assisteert het College van Bestuur in de dagelijkse werkzaamheden door:

- het verzorgen -met een grote mate van zelfstandigheid- van algemene, specifieke (bij een beleidsterrein behorend) alsook vertrouwelijke correspondentie; het bewaken van de voortgang van stukken en het rappelleren over achter blijvende stukken;
- het verzamelen van verslagen van bestuurlijke commissies, deze ordenen en meenemen in de voorbereidingen van vergaderingen Raad van Toezicht;
- het mede beheren van het bestuursarchief, brieven, rapporten et cetera;
- het fungeren als aanspreekpunt/vraagbaak voor directeuren, personeelsleden en externe instanties betreffende opdrachten vanuit het College van Bestuur;
- het vervullen van een bufferfunctie tussen het College van Bestuur en interne personeelsleden/externe instanties;

- het verlenen van voorlichting in samenspraak met of namens het College van Bestuur;
- het in opdracht van het College van Bestuur participeren in beleidscommissies om secretariële/ondersteunende werkzaamheden uit te voeren;
- het naar onderwerp of project aanleggen en bijhouden van werk- en vergaderdossiers ten behoeve van het College van Bestuur;
- het zorgdragen voor relevante informatie (bulletin) naar de directeuren;
- het begeleiden en bewaken van procedures.
- het uitvoeren van opgedragen bestuursbesluiten;
- het begeleiden en waar nodig aansturen van de bestuurssecretaresse.

3. Bereidt Raad van Toezicht vergaderingen voor en ondersteunt deze door:

- het in samenspraak met de voorzitter van het College van Bestuur opstellen van agenda's;
- het verzorgen en bijvoegen van relevante achtergrondinformatie en het attenderen op bijzondere aandachtspunten;
- het completeren en verzenden van vergaderstukken;
- het notuleren van de vergaderingen;
- het uitwerken van notulen en het zorgdragen voor verspreiding op korte termijn;
- het bewaken van de voortgang van genomen besluiten;
- het reserveren van vergaderruimten en vergaderfaciliteiten;
- het naar onderwerp of project aanleggen en bijhouden van werk- en vergaderdossiers ten behoeve van het College van Bestuur;

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

Beslist bij/over: het adviseren over bijstellingen van beleid, het aandragen van alternatieven, het assisteren van het College van Bestuur en het ondersteunen van de Raad van Toezicht.

Kader: wet- en regelgeving en specifieke beleidslijnen van de organisatie;

Verantwoording: aan de leden en in het bijzonder de voorzitter van het College van Bestuur over de advisering, het aandragen van alternatieven, de ondersteuning het College van Bestuur en de voortgang op het secretariaat.

5. Kennis en vaardigheden

- beheerst HBO werk en denkniveau: administratieve/secretariële opleiding
- theoretische en praktische kennis van een administratieve organisatie, procedures, werkwijzen en methodieken.
- kennis van de taakstelling, structuur en werkwijze van bestuur.
- inzicht in de bestuurlijke, organisatorische en functionele verhoudingen binnen en buiten organisaties.
- vaardigheid in het opstellen, bijsturen en realiseren van plannings van secretariael-administratieve werkzaamheden
- adviesvaardigheden
- vaardigheid in het organiseren en coördineren
- uitstekende uitdrukkingvaardigheid zowel mondeling als schriftelijk (tekstverwerken)

6. Contacten

- met de leden van het College van Bestuur om oplossingen te bereiken voor (voortgangs) problemen;
- met directeuren en incidenteel met personeelsleden om inlichtingen te vragen en informatie te geven over diverse regelingen en procedures;
- met bezoekers/gasten, om informatie te verstrekken of op te vragen en om ze te ontvangen.
- met opdrachtgever(s) over de inhoud van de opdracht om de benodigde informatie te geven en te bepalen.