

Functieprofiel Managementassistent (24 uur)

Doel van de rol

Als Managementassistent ontlast je het Managementteam (MT) van administratieve en organisatorische taken zodat zij zich kunnen concentreren op strategische besluitvorming.

Plaats in de organisatie

De Managementassistent ontvangt hiërarchisch leiding van de Manager HR.

Taken en verantwoordelijkheden

Agendabeheer: Efficiënt beheer van de agenda van de directeur/bestuurder en het MT

Mailboxbeheer/communicatie: Afhandelen van inkomende en uitgaande mail van de directeur/bestuurder en attenderen en opvolging bewaken

Vergaderingen: Organiseren en voorbereiden van vergaderingen, inclusief verslaglegging van MT-overleg.

Signaalfunctie: Proactief signaleren van problemen, knelpunten of andere belangrijke zaken en deze onder de aandacht brengen bij het Management Team

Administratieve en organisatorische zaken: Verzorgen van presentaties voor de MT-leden, uitwerken van verslagen en actielijsten, bewaken van diverse acties en projecten en follow-up geven aan de afspraken

Interne facilitaire zaken: Beheer en coördinatie van interne facilitaire zaken, zoals kantoorbenodigdheden, voorraadbeheer, onderhoud van kantoorapparatuur en contact onderhouden met de huisbaas en schoonmaakdienst.

Vereiste kennis en vaardigheden

Algemeen

- MBO+ werk- en denkniveau
- Ruime ervaring als Managementassistent of in een vergelijkbare ondersteunende rol

Competenties en vaardigheden

- Sterke organisatorische vaardigheden
- Proactieve houding
- Vermogen om zelfstandig te werken
- Probleemoplossend denkvermogen
- Discretie bij het omgaan met vertrouwelijke informatie
- Uitstekende vaardigheden in de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk
- Vaardigheid in het gebruik van Microsoft Teams

Salarisniveau

Schaal 50-55 CAO Ziekenhuizen

Versie 2.0