**Functiebeschrijving Medewerker Management Support**

*Type functie: Referentiefunctie*

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Medewerker Management Support is verantwoordelijk voor de secretariële, organisatorische en eventueel deels inhoudelijke ondersteuning van één of enkele afdelingen en/of management binnen de dagbladuitgeverij. De Medewerker Management Support kenmerkt zich door een proactief karakter bij het verrichten van de werkzaamheden.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het secretarieel en organisatorisch ondersteunen van één of enkele afdelingen en/ of management.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Medewerker Management Support ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Medewerker Management Support kan, afhankelijk van het niveau, functionele aanwijzingen geven aan anderen.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Correspondentie en stukken opstellen en verwerken

* Selecteert de inkomende (elektronische) post naar prioriteit, zoekt hier eventueel bijbehorende dossiers/ stukken bij en legt de stukken – met suggesties of deels voorbereid - ter afhandeling voor aan de betreffende leidinggevende.
* Stelt op en verwerkt correspondentie en andere bescheiden aan de hand van globale aanwijzingen met betrekking tot de inhoud en handelt deze zelfstandig af.
* Rappelleert correspondentie die niet tijdig wordt beantwoord.

*Resultaat: Correspondentie en stukken opgesteld en verwerkt, zodanig dat deze voldoen aan de eisen en correct en tijdig zijn voorgelegd aan de leidinggevende(n) en verstuurd.*

1. Overlegmomenten realiseren

* Organiseert op verzoek van leidinggevende(n) in- en externe bijeenkomsten en vergaderingen en bereidt deze organisatorisch voor.
* Maakt afspraken voor de leidinggevende(n), bewaakt de agenda en attendeert op gemaakte afspraken en/of te ondernemen acties.
* Notuleert bijeenkomsten en maakt verslagen en/ of samenvattingen.

*Resultaat: Overlegmomenten gerealiseerd, zodanig dat overlegmomenten correct en adequaat zijn verlopen en betrokkenen tijdig van de juiste informatie zijn voorzien.*

1. Contacten onderhouden

* Neemt inkomende telefoongesprekken aan voor de afdeling en handelt deze zoveel mogelijk zelf af (informatie verstrekken, doorverbinden, et cetera).
* Zorgt voor een goed verloop van de interne en externe communicatie door het vastleggen en doorgeven van informatie en afspraken.

*Resultaat: Contacten onderhouden, zodanig dat de organisatie op de juiste wijze vertegenwoordigd is conform afspraken.*

1. Werkprocessen faciliteren

* Draagt zorg voor beheer van (digitale en fysieke) archiefsystemen.
* Verricht archiefwerkzaamheden waaronder het opbergen/ opzoeken van (vertrouwelijke) stukken en het toekennen van ingangen of codes conform de daarvoor geldende (centrale) richtlijnen.
* Signaleert verbetermogelijkheden in de eigen werkprocessen en voert deze, na overleg met de leidinggevende(n), door: zorgt voor effectieve en efficiënte uitvoering van de werkzaamheden.
* Verricht diverse ondersteunende werkzaamheden, zoals het bijhouden van de voorraad kantoorbenodigdheden, het samenstellen van documentatie, het bijhouden van losbladige handboeken en dergelijke.

*Resultaat: Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat archiefsystemen zijn ingericht en verbeteringsmogelijkheden zijn gesignaleerd aan de leidinggevende(n).*

5) FUNCTIEDIFFERENTIATIEMATRIX

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Medewerker Management Support B** | **Medewerker Management Support A** |
| **Werk- en denkniveau en kenniselementen** | Mbo werk- en denkniveau   * Kennis van en inzicht in relevante vakgebieden betreffende de afdeling. * Vaktechnische administratieve kennis. * Kennis van organisatorische processen. * Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten. | Mbo**+** werk- en denkniveau   * Kennis van en inzicht in relevante vakgebieden betreffende de afdeling. * Vaktechnische administratieve kennis. * Kennis van organisatorische processen. * Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten. * **Kennis van archiverings- en documentatietechnieken.** |
| **Aard en complexiteit van de werkzaamheden** | * Handelt aangelegenheden zelfstandig af of doet een voorstel voor afhandeling. * Stelt op en verwerkt correspondentie en controleert uitgaande correspondentie op huisstijl, grammatica en spelling. * Stelt specifieke periodieke overzichten op. * Selecteert de inkomende (elektronische) post naar prioriteit. * Beheert (digitale en fysieke) archiefsystemen. | * Handelt **meer complexe** aangelegenheden **met een meer inhoudelijke component** zelfstandig af of doet een voorstel voor afhandeling. * Stelt op en verwerkt correspondentie en controleert uitgaande correspondentie op huisstijl, grammatica en spelling: **geeft eventueel inhoudelijk foutieve informatie aan.** * Stelt specifieke periodieke overzichten **en ad hoc overzichten op.** * Selecteert de inkomende (elektronische) post naar prioriteit **en brengt spoedeisende stukken onder de aandacht.** * Beheert (digitale en fysieke) archiefsystemen **en richt deze in.** * **Bewaakt de afhandeling van besluiten en stelt planningen op.** * **Houdt enkele administraties c.q. registraties bij.** |
| **Invloed/impact** | * Ondersteunende werkzaamheden. * Voorstellen hebben impact op de resultaten van de eigen afdeling/management: voert operationele verbeteringen eventueel door binnen de werkprocessen. | * Ondersteunende werkzaamheden. * Voorstellen hebben impact op de resultaten van de eigen afdeling/management: **voert meer complexe verbeteringen door binnen de werkprocessen die tevens andere organisatieonderdelen kunnen raken.** |
| **Contacten** | * Attendeert op gemaakte afspraken en/ of te ondernemen acties. * Wisselt in- en extern informatie uit conform de richtlijnen. * Handelt veelal operationele in- en externe contacten correct af. | * **Treedt eventueel op als gastvrouw/ -heer.** * **Handelt diverse complexe zaken met externe contacten af conform de richtlijnen.** * Handelt in- en externe contacten **op alle niveaus** correct af: **kan onderhandelen binnen kaders met externen of externen aansturen.** * **Geeft functionele aanwijzingen aan collega’s of coördineert operationele werkzaamheden, indien nodig.** |