| **Functienaam: Office Manager** |
| --- |
|  |
| **Algemene kenmerken** |
| Het zorgdragen voor organisatorische, secretariële, facilitaire en administratieve ondersteuning van de organisatie en met name de directie waarbij intern en extern mensen aanstuurt op effectiviteit en kwaliteit van de dienstverlening.De Office Manager ontvangt hiërarchisch leiding van de betreffende Directeur, geeft zelf hiërarchisch leiding aan een team en kan functionele aanwijzingen geven ten aanzien van de facilitaire processen aan anderen om de werkzaamheden tijdig en kwalitatief volgens de norm af te ronden. |
| **Doel van de functie** |
| Coördineert activiteiten gerelateerd aan de bedrijfsvoering, in afstemming met de directie, teneinde deze optimale ondersteuning te bieden bij het beheer van de interne organisatie. |

| **Resultaatgebieden**  |
| --- |
|  |
| **Kernactiviteit & Resultaat** | **Processtappen** |
| 1. **Operationeel beleid ontwikkelen**
 |
| *Operationeel beleid ontwikkeld waarbij tijdig een adequaat jaarplan en de begroting voor het team is opgesteld conform de gestelde kaders.* | * Analyseert ontwikkelingen ten aanzien van de facilitaire processen.
* Formuleert een jaarplan en begroting voor het team op basis van de door de organisatie uitgezette relevante beleidslijnen/geformuleerde plannen.
* Stelt het jaarplan eveneens op inclusief KPI’s: stuurt hier op en voorziet de leidinggevende van de benodigde informatie.
 |
| 1. **Operationeel beleid realiseren**
 |
| *De (team)doelstellingen zijn gerealiseerd binnen de daarvoor gedefinieerde begrotingen.*  | * Richt het eigen organisatieonderdeel en de processen/activiteiten hierbinnen optimaal in, bewaakt dit en stuurt waar nodig bij; stemt dit af met andere organisatieonderdelen en stafafdelingen.
* Schept randvoorwaarden voor de uitvoering van het eigen teambeleid.
* Volgt de realisatie van de plannen en bewaakt de begroting.
* Signaleert, analyseert en rapporteert naar de leidinggevende met betrekking tot knelpunten in de uitvoering van het eigen beleid met betrekking tot ontwikkelingen en/of problemen: draagt zorg voor oplossingen en de uitvoering daarvan.
* Verzamelt en analyseert (financiële) gegevens en data in relatie tot het facilitaire proces.
* Bewaakt de uitvoering en neemt deel aan overleg- en samenwerkingsvormen zowel binnen het team als daarbuiten en creëert hierbij draagvlak.
* Neemt waar nodig deel aan afdeling overstijgende projecten en kan deze eventueel leiden ten aanzien van het eigen aandachtsgebied.
 |
| 1. **Operationeel leidinggeven**
 |
| *Medewerkers aangestuurd, zodanig dat leiding is gegeven, medewerkers zijn gecoacht en begeleid en hun doelstellingen kunnen behalen.* | * Stuurt medewerkers aan door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de werkzaamheden te sturen en medewerkers waar nodig te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren.
* Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting en geeft hiervoor input aan de leidinggevende.
* Geeft input voor functionerings-, beoordelings- en verzuimgesprekken met medewerkers.
* Ondersteunt bij de uitvoering van het arbo-, verzuim-, personeels- en opleidingsbeleid.
 |
| 1. **Personeelsbeleid van de organisatie ondersteunen**
 |
| *Ondersteuning van het management bij uitvoering van het personeelsbeleid van de organisatie, zodanig dat processen en uitbetalingen efficiënt en tijdig uitgevoerd worden.*  | * Adviseert het management over operationele personeelsaangelegenheden.
* Voert HRM ondersteunende activiteiten uit: o.a. verzuim, Arbo-beleid, contracten en mutaties.
* Coördineert interne administraties.
* Controleert de maandelijkse declaraties en voorbereidingen van de uitbetaling.
* Ondersteunt de Directeur in de voorbereiding ten aanzien van arbeidsvoorwaarden.
* Draagt zorg voor de correspondentie en administratie rond werving- en selectieprocedures.
 |
| 1. **Facilitaire proces aansturen**
 |
| *Optimale en tijdige beschikbaarheid van benodigde goederen en diensten, ter ondersteuning van de* *medewerkers.* | * Ontvangt werkopdrachten, maakt op basis hiervan een planning en voert deze uit.
* Geeft uitvoering aan het facilitaire dienstenpakket en (raam)contracten.
* Schakelt, in overleg en na goedkeuring externe partijen in en maakt binnen de geldende kaders afspraken over de planning, uitvoering en afwerking van werkzaamheden en bewaakt de uitvoering.
* Inventariseert wensen en behoeften ten aanzien van de facilitaire organisatie en stelt hiertoe de jaarlijkse planning op.
* Bewaakt de naleving en kwaliteit van uitvoering van de jaarlijkse planning en (Arbo- en veiligheids)voorschriften en geeft, indien nodig, afwijkingen/ knelpunten door aan betrokkenen.
* Houdt de voorraad kantoorartikelen bij, bestelt voorraden en draagt zorg voor de uitgifte.
 |
| 1. **Procedures opstellen en bewaken**
 |
| *Procedures zijn opgesteld en bewaakt, zodanig dat processen duidelijk zijn en efficiënt kunnen worden uitgevoerd.* | * Stelt administratieve en facilitaire procedures en handboeken op.
* Bewaakt de huisstijl van de organisatie.
 |
| 1. **Secretariële ondersteuning bieden**
 |  |
| *De organisatie en directie is secretarieel ondersteund, zodanig dat in- en externe overleggen en bijeenkomsten tijdig zijn georganiseerd en gefaciliteerd en agenda’s en administraties tijdig zijn gemuteerd met de juiste gegevens.* | * Bereid directievergaderingen voor, notuleert en draagt zorg voor opvolging hiervan.
* Ondersteunt de directie/de organisatie bij (financieel)-administratieve taken zoals de personeels- en/of salarisadministratie of het CRM systeem.
* Draagt zorg voor het agendabeheer van de directie.
* Organiseert evenementen en/of bijeenkomsten voor de organisatie.
 |
| **Profiel functie** |  |
| **Werk- en denkniveau** | Hbo werk- en denkniveau. |
| **Kennis** | * Kennis op het gebied van facilitair management.
* Kennis van de producten/diensten binnen de organisatie.
* Kennis op gebied van directieondersteuning en optimalisatie van secretariële en facilitaire werkprocessen.
 |
| **Competenties** | * Plannen en organiseren
* Communicatieve vaardigheid
* Kwaliteitsgerichtheid
 |