

Functieprofiel Officemanager (29 uur/week)

Algemene Kenmerken:

De officemanager is verantwoordelijk voor de secretariële, organisatorische en promotionele ondersteuning van de organisatie. De werkzaamheden bestaan uit het faciliteren van werkprocessen, coördineren en uitvoeren van communicatieactiviteiten, het zelfstandig opstellen en verwerken van correspondentie, verslagen, samenvattingen en notities.

Doel van de functie:

Het verrichten van secretariële activiteiten, verzorgen van publiciteit en het verstrekken van informatie met betrekking tot promotionele en organisatorische activiteiten en het bijhouden van de informatievoorziening op de website.

Organisatorische positie

De Officemanager valt in hiërarchische zin onder de directeur/organisator, werkt nauw samen met alle medewerkers en vrijwillige projectcoördinatoren en beantwoordt vragen van vrijwilligers. De Officemanager geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan één of enkele vrijwilligers en/of medewerker(s).

Resultaatgebieden

Werkprocessen faciliteren

- Biedt administratieve en procedurele ondersteuning bij de uitvoering van projecten en activiteiten. Verzorgt de voorbereiding daarvan, eventueel in samenwerking met anderen en verzorgt informatie hieromtrent;
- Fungeert als eerste aanspreekpunt bij project- en organisatieaangelegenheden t.b.v. externe relaties en coördineert publieksevenementen intern en extern;
- Organiseert en voert het secretariaat van vergaderingen, overleg- en werkgroepen.

Resultaat: Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat deze correct en adequaat verlopen, de juiste gegevens beschikbaar zijn.

Coördineren en uitvoeren van communicatieactiviteiten

- Beheert de informatievoorziening van diverse (online) media. Schrijft en onderhoudt (web)teksten over relevante acties en nieuwsfeiten en onderhoudt de informatievoorziening over laagdrempelige hulp- en ondersteuning op de AHN-website;
- Coördineert de redactie, handling en verspreiding van Nieuwsbrieven, brochures en flyers;
- Zorgt dat er regelmatig acties en nieuwsfeiten in de lokale (online) media verschijnen.

Resultaat: Communicatieactiviteiten uitgevoerd en gecoördineerd, zodanig dat de informatievoorziening actueel is en aansluit bij de behoeften van doelgroepen.

Optimaliseren van (geautomatiseerde) gegevensverwerking

- Stelt richtlijnen en procedures op met betrekking tot de administratie, het beheer en de beveiliging van financiële en persoonsgegevens;
- Draagt noodzakelijke informatie m.b.t. toepassingsmogelijkheden van computersystemen, administratie, beheer en beveiliging van privacygevoelige gegevens over aan vrijwilligers en medewerkers.

Resultaat: Administratieve systemen beheerd, zodanig dat de gegevensverwerking c.q. informatievoorziening op efficiënte, uniforme en zorgvuldige wijze plaatsvindt en gebruikers over de voor hen relevante kennis beschikken.

Opstellen en verwerken van correspondentie, verslagen, samenvattingen en notities

- Stelt op en verwerkt zelfstandig correspondentie en andere bescheiden aan de hand van aanwijzingen met betrekking tot de inhoud (mededelingen, verzoeken om informatie en dergelijke);
- Notuleert bijeenkomsten, maakt verslagen en/of samenvattingen en neemt die acties die nodig zijn om de voortgang van de gemaakte afspraken te bewerkstelligen;
- Bereidt notities voor door het ordenen, selecteren en bewerken en verwerken van relevant materiaal;
- Beoordeelt inkomende post/stukken op het belang van overleg of besluitvorming en handelt waar mogelijk deze post/stukken af.

Resultaat: Correspondentie, verslagen, samenvattingen, notities et cetera opgesteld en verwerkt, zodanig dat deze na fiat van de betreffende opdrachtgever correct en op tijd naar de juiste bestemming kunnen.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO/HBO werk- en denkniveau;
- Kennis van de administratieve procedures binnen het werkgebied;
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren op alle niveaus;
- Oog voor processen en privacybescherming voor het opstellen van richtlijnen en procedures
- Ordelijkheid en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens;
- Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen;
- Organisatorische vaardigheden voor het organiseren van het werk en/of het organiseren van bijeenkomsten et cetera;
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële en persoonsgegevens;
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.