



## Directiesecretaresse / Office Manager

Status: ath-functie niet slijtend

Functieschaal: 8

### De kern van de functie

De Directiesecretaresse/Officemanager draagt bij aan een effectieve en efficiënte organisatie door het – in het kader van voorbereiding, mede aan de hand van beschikbare formats – opstellen van plannen van aanpak voor de uitvoering van secretariële werkzaamheden. Hij verricht zaakscoördinatie en voert daarnaast zelfstandig secretariële werkzaamheden uit. De Directiesecretaresse/Officemanager bouwt en onderhoudt (nieuwe) netwerken ten behoeve van gezamenlijke aanpak van secretariële werkzaamheden en maakt uitvoeringsafspraken. De Directiesecretaresse/Officemanager doet voorstellen vanuit de uitvoeringspraktijk ter verbetering van de aanpak van secretariële werkzaamheden en implementeert vastgestelde verbeteringen. De Directiesecretaresse/Officemanager bevordert als mentor de professionaliteit van collega's.

Klik [hier](#) voor de volledige functiebeschrijving

### Vereiste competenties

- » Organisationsensitiviteit
- » Coachen
- » Organiseringsvermogen
- » Initiatief
- » Klantgerichtheid
- » Kwaliteitsgerichtheid
- » Flexibel gedrag
- » Samenwerken

Klik [hier](#) voor de volledige competentieprofiel

### Vereiste opleidingsniveau

- » MBO 4 werk- en denkniveau

### Overige vereisten

- » Eventueel verplichte opleidingen conform opleidingsprofiel functie (deze is nog niet beschikbaar).
- » Op de breedte van de werkzaamheden van het vakgebied toegespitste opleiding en/of werkervaring
- » Opleiding of werkervaring waarbij ook zaakscoördinatie aan de orde is geweest

Klik [hier](#) voor de volledige opleidingsprofiel