



Vacature

Bij het Elsje Finck-Sanichar College, de Centrale Opleiding voor Verpleegkundigen en beoefenaren van Aanverwante Beroepen, is er plaatsingsmogelijkheid voor een

Management Assistent

Doel van de functie

Plannen, organiseren, beheren van informatie stromen en uitvoeren van werkzaamheden op management, secretariael en administratief gebied, ten behoeve van de onderdirecteur zodanig dat deze in staat wordt gesteld de eigen functie uit te voeren met een doelmatige en functionele aanwending van tijd en middelen.

Hoofdtaken:

- Bewaken van de ISO-kwaliteitsstandaarden op directieniveau
- Beheert en bestuurt de agenda de onderdirecteur zelfstandig en draagt zorg voor bezoekers.
- Organiseert directie- managementvergadering en woont die vergaderingen bij en draagt zorg voor de notulen
- Leest en analyseert ingekomen memo's en voorstellen om het belang vast te stellen en de verspreiding ervan te plannen
- Is verantwoordelijk voor de administratieve en organisatorische ondersteuning van het management en bewaakt de deadlines
- Stelt prioriteiten, verzorgt de correspondentie en is verantwoordelijk voor het vastleggen hiervan
- Bewaakt en beïnvloedt actief de procesmatige en procedurele voortgang van lopende activiteiten en handelt hierop proactief
- Bewaakt de huisstijl van correspondentie bij externe(interne) communicatie
- Houdt een administratie op na van uitgaande, interne externe correspondentie en vertrekt alle afdelingen van briefvolnummers.
- Verzamelt en bewerkt managementinformaties
- Vraagt kantoor- en consumptiemiddelen aan en beheert (inventarislijst)

deze

- Treft de nodige voorbereidingen van de onderdirecteur bij dienstreizen
- Organiseert van geplande activiteiten van externe bezoekers, en indien gewenst het "onthaal en verblijf van externe bezoekers voor de onderdirecteur.
- Geeft leiding aan de afdelingen die direct vallen onder het onder directeur onderwijs
- Coördineert het overleg, plant de werkzaamheden en verlof, en voert functionerings- en beoordelingsgesprekken.
- Uitvoeren van inhoudelijk ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de direct leidinggevende
- Plannen, organiseren en faciliteren van evenementen
- Verwerken van binnenkomende informatiestromen door het selecteren, ordenen en registreren van informatie en voorbereiden van te ondernemen acties
- Aannemen van binnenkomende telefoongesprekken, zo mogelijk zelf afhandelen daarvan, doorverbinden of noteren van boodschappen/ meldingen
- Binnen aangegeven kaders en conform afspraken verzorgen van de in- en externe informatievoorziening richting betrokkenen.
- Treedt op als contactpersoon naar interne en externe bezoekers, relaties, afdelingen, zowel via de telefoon als face to face
- Doen van voorstellen tot wijzigingen met betrekking tot de uitvoering van werkzaamheden en bijbehorende kaders, methoden en werkwijzen, alsmede toezien op een correcte realisatie van die wijzigingen
-

Opleiding

- HBO (MER) / Universitair werk- en denkniveau met minimaal 5 jaar werkervaring of
- MBO (IMEAO/VWO) werk- en denkniveau met minimaal 10 jaar werkervaring
- Bij voorkeur managementassistent/ Professioneel secretaresse

Specifieke kennis

- Kennis van computergebruik m.n tekstverwerking, spreadsheets en databases.
- Kennis van budgetprocedures en procedures voor correspondentie

- Algemene kennis over de organisatie
- Goede uitdrukkingsvaardigheid in woord en geschrift

Functie eisen

Kerncompetenties

- Samenwerken
- Klantgerichtheid
- Kostenbewustzijn

Taakgerichte competenties

- Stressbestendig
- Initiatief
- Mondeling communiceren
- Schriftelijk communiceren
- Nauwgezet
- Luistervaardigheden
- Discipline
- Oplossingsgericht
- Zelfstandig
- Besluitvaardigheid

Persoonsgebonden competenties

- Integriteit
- Flexibel

Sollicitaties kunnen gericht worden aan de manager HR van het EFS College COVAB, mw. drs. A. Lie A Kwie, Flustraart no.8 of mailen naar hrm@covab.sr

Flustraart # 8

443509/ 443513/ 443541