



Secretarieel / administratief

Referentiefunctie: Directiesecretaresse / office manager

Doel van de functie

Ondersteunt de directeur en het bestuur op het organisatorische en administratieve terrein door het coördineren en uitvoeren van de secretariële werkzaamheden behorende tot het directiesecretariaat.

Rapportagestructuur

De directiesecretaresse rapporteert rechtstreeks aan de directeur.

Belangrijkste resultaatverantwoordelijkheden

De directiesecretaresse heeft de volgende resultaatverantwoordelijkheden:

1. coördineert en zorgt voor de uitvoering van de organisatorisch ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van directeur (en bestuur) teneinde de directeur in staat te stellen zijn werkzaamheden zo optimaal mogelijk te kunnen uitvoeren;

- bereidt bestuurs- en commissievergaderingen, alsmede jaarvergaderingen voor, notuleert deze en werkt deze uit;
- bewaakt en controleert of noodzakelijke informatie tijdig wordt aangeleverd;
- draagt zorg voor algemene uitgaande correspondentie;
- onderhoudt werkcontacten met nationale en internationale sportorganisaties e.d.;
- is contactpersoon voor algemene informatie aan bestuurs- en commissieleden t.a.v. de bondszaken;
- verstrekt telefonische informatie inzake de activiteiten van de organisatie, w.o. die van de directie en het bestuur; heeft ter zake tevens een sluisfunctie
- houdt de afspraken in de directieagenda bij en coördineert deze afspraken;

2. coördineert en leidt de uitvoerende administratieve werkzaamheden ressorterend onder het secretariaat teneinde de documentenstroom geordend en efficiënt te laten verlopen;

- draagt zorg voor de registratie en verwerking van de inkomende post, faxen en e-mail
- ziet erop toe dat de directie en bestuurspost correct en tijdig wordt afgehandeld
- draagt zorg voor het produceren van verslagen, brieven e.d.
- houdt het directiearchief bij;

3. overige secretariële werkzaamheden;

- leest voor de organisatie relevante artikelen in bondsbladen, periodieken, kranten e.d. en draagt zorg voor eventuele interne verspreiding
- verricht werkzaamheden ten behoeve van publiciteit van de organisatie
- behandelt algemene zaken, zoals onderscheidingen, geschenken bij jubilea, representatie e.d.
- treedt op als gastvrouw/heer voor bezoekers van bestuur en directie

**Functie-eisen**

De directiesecretaresse voldoet aan de volgende functie-eisen:

4. HBO/ MBO+ werk- en denkniveau;
5. kennis van werkzaamheden in managementondersteunende taken;
6. inzicht in administratief organisatorische procedures;
7. beschikt over organisatorische capaciteiten.

Typering:

Accent ligt op Directiesecretariaat

- Ondersteunt de directeur en het bestuur op organisatorisch en administratief gebied door het coördineren en uitvoeren van secretariële werkzaamheden
- Bereidt bestuurs- en commissievergaderingen voor, notuleert deze
- Draagt zorg voor algemene uitgaande correspondentie
- Is contactpersoon voor algemene informatie aan bestuurs- en commissieleden
- Onderhoudt contacten met nationale en internationale sportorganisaties
- Beheert de agenda van de directie

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door printouts, kopieën, of op welke andere manier dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteurs. © Olympisch Vuur 2010.