

Officemanager

Rol van de officemanager

De officemanager heeft als kerntaak het soepel laten verlopen van de ondersteunende processen binnen de rekenkamer.

Deze processen bestaan uit het ondersteunen van de directeur-secretaris en het uitvoeren van secretariële en bedrijfsvoeringswerkzaamheden voor het gehele bureau.

De officemanager legt verantwoording af aan de directeur.

Ondersteuning van de directeur-secretaris

- Bereidt met de directeur-secretaris de interne bestuursvergaderingen en vergaderingen van het bestuur met de provincies Limburg en Noord-Brabant voor, zowel logistiek als inhoudelijk.
- Vervult de rol van notulist bij de hierboven genoemde vergaderingen.
- Bewaakt de voortgang van afspraken uit vergaderingen van bestuur.
- Ondersteunt de directeur-secretaris in het maken en voorbereiden van afspraken met externe partijen.
- Ondersteunt de directeur-secretaris in de wekelijkse overleggen met het bureau en het maken en realiseren van interne werkafspraken.
- Bewaakt de agenda van de directeur-secretaris en attendeert op het nakomen van de gemaakte afspraken.
- Ondersteunt de directeur-secretaris in het uitvoeren van personeelswerkzaamheden, zoals ondersteuning bij werving en selectie, de registratie van personeelszaken (verlof, ziekte, urenverantwoording) en het maken van afspraken voor jaargesprekken.

Secretariële werkzaamheden

- Zorgt voor het behandelen van de ingekomen (vooral digitale) post en het signaleren van urgente post.
- Behandelt inkomende telefoongesprekken en verbindt of verwijst zonedig door.
- Ontvangt bezoekers.
- Zorgt voor de afwerking van documenten en verzorgt de verzending daarvan;
- Treedt op als aanspreekpunt/vraagbaak voor medewerkers met betrekking tot administratieve en organisatorische zaken.
- Leest brieven, notities en rapporten door op correct taalgebruik.
- Is verantwoordelijk voor het opzetten en bijhouden van het (digitale) archief.
- Bewaakt de actualiteit en geldigheid van geldende interne administratieve procedures.
- Onderhoudt de website en social media accounts (met name LinkedIn) van de rekenkamer.

Bedrijfsvoeringswerkzaamheden

- Het uitwerken en uitvoeren van door de directeur geformuleerde uitgangspunten op het gebied van bedrijfsvoering.
- Het voorbereiden en opstellen van cijfermatige en schriftelijke rapportages op het gebied van bedrijfsvoering.
- Het onderhouden van contact met derden, die de rekenkamer ondersteunen op het gebied van de bedrijfsvoering.
- Is aanspreekpunt/vraagbaak voor medewerkers/externen met betrekking tot bedrijfsvoeringsaangelegenheden.
- Is verantwoordelijk voor de financiële administratie.

- Geeft aan externen, in onderling overleg met directeur, informatie over de rekenkamer en haar werkzaamheden.
- Is verantwoordelijk voor inkoopwerkzaamheden.

Competenties en functie-eisen

Organisatorische competenties

- Is in staat processen soepel te laten verlopen, stelt prioriteiten en concrete doelen, met duidelijke inschattingen ten aanzien van benodigde tijd, capaciteit en middelen. Kan zelf en helpt anderen planmatig te werken.
- Reikt op basis van ervaring en specifieke deskundigheid, oplossingsrichtingen aan voor bepaalde organisatorische vraagstukken.
- Draagt bij aan goede interne en externe samenwerkingsrelaties.

Sociaal communicatieve competenties

- Communiceert effectief en bondig, zowel mondeling als schriftelijk.
- Gebruikt op een juiste wijze grammatica, vocabulaire en taal en weet op een begrijpelijke en acceptabele wijze een boodschap over te brengen.
- Weet ruimte te geven en heeft de moed mensen aan te spreken op hun verantwoordelijkheden ten aanzien van administratieve aangelegenheden.
- Zoekt contact met collega's van andere rekenkamers om van elkaar te leren.

Intellectuele competenties

- Is zich bewust van en heeft gevoel voor de taken van de rekenkamer en de omgeving waarin deze functioneert.
- Signaleert interne organisatorische en bedrijfsvoeringsproblemen, herkent mogelijke oorzaken en is in staat bij te dragen aan snelle en goede oplossingen.
- Benoemt duidelijke doelstellingen en resultaten in eigen werk en neemt deze als leidraad voor eigen handelen.

Emotionele competenties

- Stressbestendig: blijft effectief gedrag vertonen onder tijdsdruk, bij complicaties, tegenspel.
- Integriteit: is zich bewust van de voorbeeldfunctie die de rekenkamer heeft en gaat goed om met het vertrouwelijke karakter van bepaalde informatie.
- Respectvol: behandelt de collega's en andere personen in het werk met respect.
- Flexibel: is bereid vergaderingen buiten kantooruren bij te wonen.

Functie-eisen

- MBO+/HBO werk- en denkniveau, eventueel aangevuld met gerichte opleidingen en/of cursussen.
- Kennis van en ervaring met managementondersteunende technieken.
- Kennis van en ervaring met Microsoft Office (Word, Excel en PowerPoint) en Exact-online.
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal.
- Beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden.

- Accuratesse.
- In staat om eigen werkzaamheden effectief en efficiënt te organiseren.
- Ervaring met het omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Het vormen en bijhouden van een archief en in het beheren van agenda's.
- Kan omgaan met en inspelen op piekbelastingen, is flexibel.
- Goed kunnen samenwerken.
- Goed kunnen organiseren.
- Sociaal vaardig.
- Gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen.