
Sectie : **Beleid en Organisatie (B)**

Doc. no. : **VVRV-B-03.3**

Hoofdstuk : Functiebeschrijving management assistent

Blad : 1/2

Revisie : 3

Goedgekeurd : Directie

Datum : 20200402

Functie: Management assistent

Plaats in de organisatie

De management assistent legt verantwoording af aan de directeur en heeft operationele afstemming met de coördinator.

Vervanging

De management assistenten vervangen elkaar bij afwezigheid en worden, indien noodzakelijk, vervangen door een externe invalkracht.

Doel van de functie

De management assistent ondersteunt de directeur, de coördinator en indien gewenst het bestuur en de commissies op secretariael gebied en is de front-office van het examen bureau.

Taken en verantwoordelijkheden

Communicatie informatie

1. Informatie aan klanten over certificeringstrajecten (telefonisch, e-mail)
2. Assisteren bij het organiseren van informatiebijeenkomsten voor de spoorwegondernemingen, opleidings-bedrijven en andere geïnteresseerde partijen.

Secretarieel en administratief

1. Mail- en postbehandeling.
2. Archivering.
3. Secretariële taken.
4. Agendabeheer van verschillende mensen.
5. Plannen van afspraken, bewaken van afspraken
6. Uitvoeren van acties i.o.v. bestuur; afspraken maken, verzamelen van gegevens, informatie verstrekken aan of opvragen bij diverse betrokken instanties (overheid, belasting, KvK, onderaannemers, bank, etc.).
7. Opstellen en bijhouden van de complete examen administratie en het inrichten en beheren van het archief.

Organisatorisch

Inkopen/ uitbesteden projecten/activiteiten of zelf doen die nodig zijn om de stichting te kunnen laten functioneren. Dit betreft onder andere:

1. postverzending,
2. allerlei zaken rond huisvesting,
3. eenvoudige administratie/boekhouding.
4. alle processen rondom certificeren en her-certificeren van examinatoren.

Examenbureau

1. Administratief verwerken van de aan- en afmeldingen van examens;
2. Versturen van uitnodigingen;
3. Examenplanning
4. Verwerken van examenresultaten;

Sectie : **Beleid en Organisatie (B)**

Doc. no. : **VVRV-B-03.3**

Hoofdstuk : Functiebeschrijving management assistent

Blad : 2/2

Revisie : 3

Goedgekeurd : Directie

Datum : 20200402

5. Maken en verstrekken van certificaten;
6. Verwerken van klachten;
7. Versturen en controleren van facturen;
8. Per e-mail en telefoon beantwoorden van vragen.

Kwaliteit

1. Is verantwoordelijk voor de naleving van procedures en instructies als omschreven in het kwaliteitshandboek.

Kwaliteitsmanagement

1. Beheer contracten en AO's
2. Register examinatoren
3. Proceshandboek secretariaat beheren
4. Is verantwoordelijk voor de naleving van procedures en instructies als omschreven in het kwaliteitshandboek.

Functioneel beheerder toetssysteem

1. Zorgdragen voor beheer van catalogus vragen: invoeren en aanpassen vragen, invoeren toetsmatrijs, klaar maken examens
2. communicatie/ aanspreekpunt toets systemen samen met toetskundige
3. Beschrijven werkwijze voor instructie toezichthouder en proceshandboek secretariaat

Bevoegdheden

1. Is bevoegd tot het nemen van corrigerende en/of preventieve maatregelen om de voortgang en de kwaliteit van het werk te waarborgen.

Functie-eisen

Kennis en ervaring

- MBO niveau 4 secretarieel
- Relevante werkervaring

Vaardigheden

- kunnen schakelen tussen verschillende taken van eenvoudig tot meer complex
- sociaal vaardig
- nauwkeurig

Competenties

- zelfstandig
 - in staat tot helicopterview, overstijgen en hogere belang kunnen zien
 - contactueel sterk, representatief en sociaal vaardig
 - kostenbewust en zuinig in de goede zin
 - dienstverlenende instelling
 - resultaatgericht en –gedreven
 - betrouwbaar
 - collegiaal
-