Managementassistent VSBA

Globale omschrijving van de werkzaamheden

Als management assistent ben je een echte 'duizendpoot'. Je ondersteunt de bestuurder, de Raad van Toezicht, de GMR en het directieoverleg van de Vereniging voor Scholen met de Bijbel in de Alblasserwaard. Vaak ben je het eerste aanspreekpunt voor mensen. Ook krijg je te maken met allerlei vertrouwelijke informatie, waar je prudent mee om weet te gaan. Je hebt vaak overleg met medewerkers van de scholen, vooral met de secretaresses.

Je doet verschillende dingen. Om te beginnen beheer je de agenda van de bestuurder. Je maakt voor hem de nodige afspraken met mensen binnen de eigen organisatie en daarbuiten. Je verzamelt de benodigde vergaderstukken voor vergaderingen. Aan de hand daarvan stel je de agenda op. Je zorgt dat alle betrokkenen de stukken op tijd ter inzage krijgen, zodat zij zich goed kunnen voorbereiden. Ook maak je schriftelijke verslagen van vergaderingen. Je zorgt dat deze verslagen en andere relevante informatie overzichtelijk bewaard blijven in een archief. Verder handel je de correspondentie af (op de computer). En tot slot ontvang je bezoekers met koffie of thee en regel je lunches en recepties.

Taakomschrijving van de managementassistent van de VSBA

- houdt de agenda bij
- verzorgt correspondentie
- bereidt vergaderingen voor, verzamelt en verspreidt vergaderstukken
- notuleert
- archiveert
- ontvangt bezoekers met koffie of thee
- regelt lunches en recepties
- geeft waar nodig begeleiding aan andere secretaresses

Vereiste capaciteiten

- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Goed met mensen kunnen omgaan
- Vaardig zijn op de computer; het omgaan met Office behoort tot je basisvaardigheden
- Nauwkeurig / accuraat kunnen werken
- Snel kunnen omschakelen van de ene taak naar de andere
- Kunnen improviseren
- Systematisch kunnen denken
- Eén á twee avonden per maand beschikbaar zijn
- Er verzorgd uitzien