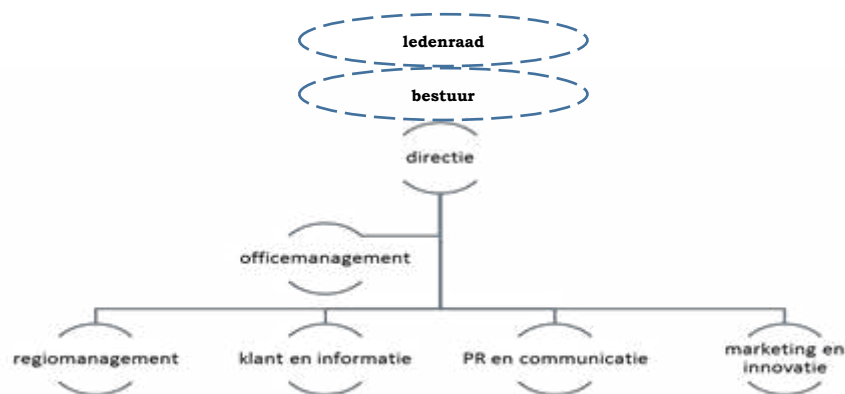


Functiebeschrijving officemanager



1. Plaats binnen vereniging



De officemanager is doorgaans werkzaam vanuit het kantoor van het werkapparaat van de vereniging. De officemanager ressorteert binnen het werkapparaat van de vereniging rechtstreeks onder de algemeen directeur en legt aan deze periodiek verantwoording af. Omdat de officemanager tevens fungeert als Personal Assistent (:PA) van de algemeen directeur wordt deze onderlinge werkrelatie gekenmerkt door een hoge mate van integer handelen.

De officemanager is de spil van de organisatie. De functiehouder is in staat een brug te slaan tussen de professionals met hun eisen aan de ene kant en het belang van een ordentelijk en geolied functioneren van het werkapparaat aan de andere kant. De officemanager heeft een duidelijke visie op de rol en de plaats van de ondersteuning in de organisatie.

De dagelijkse werkzaamheden omvatten het ontwikkelen, actualiseren, beheren en monitoren van de toepassing van de geldende bedrijfsprocessen en bedrijfsvoering door alle functiehouders binnen het werkapparaat. De officemanager draagt ervoor zorg dat alle middelen die nodig zijn om op basis van deze bedrijfsprocessen binnen de bedrijfsvoering te werken aanwezig zijn. De officemanager vormt de schakel tussen alle functiehouders. De officemanager voert in overleg met de secretaris van het toezichthoudend verenigingsbestuur tevens de dagelijkse secretariaatsfunctie voor deze toezichthouder uit, waaronder het convoceren en notuleren van de vergaderingen van de ledenraad en het bestuur en (doen) nakomen van de daaruit voortvloeiende actiepunten.

Kritisch kunnen denken en de organisatie als geheel begrijpen zijn belangrijke aspecten van het werk van de officemanager.

2. Benodigde competenties:

Om de functie van officemanager succesvol te kunnen vervullen toont deze zijn werkomgeving de beschikking over/het inzetten van de volgende competenties:

- overzicht houden: overzicht houden over de delen en het geheel van een project of vraagstuk, of van gegevens
- plannen en organiseren: op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd, capaciteit en middelen aangeven en deze doelmatig inzetten
- voortgangscntrole: opstellen en uitvoeren van procedures om de voortgang van werkprocessen en de activiteiten van anderen en zichzelf te bewaken en te controleren
- zelfstandigheid: doelen plannen en werkzaamheden organiseren, zodat deze doelen gehaald kunnen worden zonder bijsturing en controle van derden
- zorgvuldig handelen/ accuratesse: handelen gericht op het voorkomen van fouten. Zorgdragen dat werkzaamheden op geordende en nauwkeurige wijze plaatsvinden. Controleren van eigen werk op tekortkomingen
- omgaan met details: lang en effectief kunnen omgaan met detailinformatie
- oordeelsvorming: gegevens en mogelijke handelwijzen afwegen in het licht van relevante criteria en tot juiste en realistische conclusies komen.

3. Functie-inhoud algemeen op hoofdlijnen:

De functie vereist een aanzienlijke mate van zelfstandig kunnen opereren en een afgeronde opleiding op Mbo+-niveau bedrijfsadministratie of vergelijkbaar. De functie is geen startpositie. Relevante werkervaring is nodig, want voldoende kennis van bijvoorbeeld kantoorautomatisering en processturing is onmisbaar. De werkaanpak is slechts vastgelegd in algemene richtlijnen.

De functie onderhoudt een breed palet aan externe contacten, waaronder met contractpartijen. Daarvan maken deel uit het (mede-)opstellen van programma's van eisen op het gebied van de bedrijfsvoering – waaronder kantoorautomatisering alsmede data – en telecommunicatie en het (mede-)beoordelen van offertes.

De functie vergt een uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

De functie kent een specifieke werkrelatie met die van algemeen directeur, voor wie functiehouder tevens de rol van PA vervult..

Uitvoering van de functie vraagt om discretie en integriteit: geheimhouding is vereist bij personeelsgegevens, bedrijfsinformatie, zeer vertrouwelijke stukken en ledengegevens.

De officemanager is van alle markten thuis, weet over alles wat en kan dus overal induiken. ICT, kantoorautomatisering, aansturen, kantoorinrichting, alles wat van belang is voor een modern kantoor wordt opgepakt.

4. Functie-inhoud specifiek op hoofdlijnen

- 4.1. het bedenken, beheren en vernieuwen van kantoorprocessen, waaronder
 - efficiëntie bewaken en verbeteren door het beheren en implementeren van diverse systemen, inrichting en de aankoop van apparatuur
 - ontwerpen en implementeren van kantoorbeleid door standaardisatie, vergelijken van resultaten met de standaard en het uitvoeren van verbeteringen;
- 4.2. het opstellen van conceptbegrotingen, het uitbrengen van (analyses bij) maand- en kwartaalrapportages inzake winst/verlies en periodebalans;
- 4.3. het uitvoeren van administratieve taken en procedures, het beheren en verwerken van inkomende correspondentie, het ontwikkelen, beheren en vernieuwen van (digitale) archiefsystemen en het beheren van voorraden;
- 4.4. het (doen) bewaren, beschermen en vernietigen van documentatie
- 4.5. het coördineren en uitvoeren van PA-taken op uiteenlopende aandachtsvelden (zoals agendabeheer, correspondentie, archiveren, notuleren, voorbereiden van vergaderingen);
- 4.6. het uitvoeren van organisatorische en representatieve taken. De officemanager schakelt frequent tussen de verschillende taken en/of door interrupties/ binnenkomende vragen;
- 4.7. het beheren van personele en facilitaire zaken, waaronder de samenspraak met contractpartners. De officemanager fungeert als primair aanspreekpunt voor onder meer de externe salarisadministrateur en accountant alsmede de externe ICT en telecomspecialisten;
- 4.8. het beheren van de ledenadministratie;
- 4.9. het beheren van de financiële administratie.

5. Overige werkzaamheden

De officemanager redigeert concepten over het eigen werkveld ten behoeve van de jaarplannen en/of jaarverslagen van De Bewonersraad. De officemanager treedt op als vaste notulist en bewaker van de actiepuntenlijst van het maandelijkse teamoverleg