

Management assistant

Beroepsbeschrijving

De management assistant is de 'rechterhand' van een manager of directielid, zowel in kleine als grote organisaties. De management assistant is sterk in co-managen. De werkzaamheden spelen zich af op organisatieniveau. Hij/zij kan dan ook marktgericht denken en zich proactief en zakelijk opstellen. Hij/zij doet dat op een representatieve en klantgerichte wijze. Verder beschikt hij/zij over cijfermatig inzicht en begrijpt ze nut en noodzaak van haar handelingen. De management assistant gaat bovendien zorgvuldig om met de verwerking van gegevens. Met overzicht op alle office taken en inzicht in de bedrijfsprocessen beschikt hij/zij over het improvisatievermogen om goed in te spelen op mensen en situaties. Bijvoorbeeld bij opdrachten voor verschillende directeurs en managers, met de druk van naderende deadlines. Ze moet daarom goed kunnen plannen en organiseren, stressbestendig en flexibel zijn en zich zowel mondeling als schriftelijk zeer goed kunnen uitdrukken.

Kerntaken en werkprocessen

Voert taken rondom informatiemanagement uit

- Onderhoudt en actualiseert het digitale archief
- Onderhoudt het relatienetwerk
- Voert administratieve taken uit
- Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling
- Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling

Voert taken rondom planning en organisatie uit

- Beheert de agenda
- Handelt facturen en declaraties af
- Maakt verslag en handelt vergaderzaken af
- Ontvangt bezoekers
- Organiseert bijeenkomsten

Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie

- Geeft informatie over de organisatie door aan derden
- Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal
- Redigeert aangeleverde teksten

Voert financieel administratieve taken uit

- Beheert en controleert een urenregistratie
- Beheert kleine budgetten en handelt financiële zaken af
- Beoordeelt offertes en leveringscontracten en stelt leveringscondities op
- Houdt een projectadministratie bij en controleert deze

Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid

Crebo
25574

Niveau
4

In deze leaflet beschrijven we de inhoud van een mbo-beroep. Zo weet u wat u van iemand mag verwachten die gediplomeerd is in dit vakgebied.