

Managementassistent/directiesecretaresse

Beroepsbeschrijving

De managementassistent/directiesecretaresse is de 'rechterhand' van een manager of directielid, zowel in kleine als grote organisaties. Haar werkzaamheden spelen zich af op organisatieniveau. Ze kan dan ook marktgericht denken en zich zakelijk opstellen. Verder beschikt zij over cijfermatig inzicht en begrijpt ze nut en noodzaak van haar handelingen. De managementassistent/directiesecretaresse gaat bovendien zorgvuldig om met de verwerking van gegevens. Met overzicht op alle secretariële taken en inzicht in de processen beschikt ze over het improvisatievermogen om goed in te spelen op mensen en situaties. Bijvoorbeeld bij opdrachten voor verschillende directeuren en managers, met de druk van naderende deadlines. Ze moet daarom goed kunnen plannen, stressbestendig 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
- Regelt reizen en accommodaties

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
25151

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.