

## Functieprofiel Management assistent / Directiesecretaresse

### Typering:

De Management assistent verricht zelfstandig alle voorkomende werkzaamheden op secretariael en organisatorisch gebied voor het kantoor. De functie is uitvoerend, organisatorisch en initiërend van aard. De Management assistent fungeert als het ware als een zelfstandige spil in het web en heeft belangrijke verantwoordelijkheden.

### Opleidingsniveau:

De Management assistent / Directiesecretaresse beschikt over een afgeronde opleiding tot Directiesecretaresse of Management assistent op MBO+/HBO-niveau. Tevens beschikt de Management assistent / Directiesecretaresse over een uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift. Ook uitgebreide kennis van Outlook, Word en Excel is een vereiste. Affiniteit met zakelijke dienstverlening op het gebied van (salaris)administratie, boekhouding en accountancy is een pre.

### Positie:

De Management assistent / Directiesecretaresse is werkzaam onder directe supervisie van de directie van de Dataplus Groep en legt daar ook verantwoording aan af.

### Taakomschrijving:

#### Secretariële werkzaamheden

- maakt afspraken, beheert de agenda's van de directieleden
- organiseert en bereidt vergaderingen en besprekingen voor
- notuleert vergaderingen en besprekingen
- bewaakt actiepunten, signaleert en onderneemt actie richting betrokkene
- is het eerste aanspreekpunt voor klanten en leveranciers (in geval van bezoek) en is daarmee het 'visitekaartje' voor het bedrijf
- handelt zelfstandig telefoon-, fax- en mailverkeer af
- typt, kopieert, verzendt en archiveert correspondentie, notulen, notities, verslagen en verklaringen
- handelt overeenkomstig de van toepassing zijnde richtlijnen en kwaliteitsstandaarden
- is verantwoordelijk voor de tijdige en correcte verzending van rapporten en correspondentie
- verzorgt mailingen
- organiseert bepaalde evenementen en bijeenkomsten voor klanten (klantendagen, nieuwsbrieven)
- organiseert personeelsuitjes, onderhoudt de verjaardagskalender en onderneemt actie op overige festiviteiten
- verricht alle overige voorkomende secretariële werkzaamheden binnen het bedrijf

#### Postverzorging

- draagt zorg voor een dagelijkse lediging van de postbus
- opent, sorteert en distribueert de binnengekomen post
- onderneemt in overleg met betrokkene zelfstandig actie op binnengekomen post en draagt zorg voor de afhandeling hiervan



- draagt zorg voor een zorgvuldige verwerking van de in- en uitgaande post
- Overige werkzaamheden
- registreert aanwezige voorraden, bestelt benodigde kantoormaterialen en is verantwoordelijk voor een goed voorraadbeheer
  - onderhoudt contacten met de schoonmaakdienst en zorgt ervoor dat het kantoor er verzorgd uit ziet
  - verricht lichte administratieve werkzaamheden op financieel gebied t.b.v. de directie
  - verzorgt en onderhoudt de diverse web sites zoals klantenportaal, intranet, extranet etc.
  - stuurt receptie en call-centre aan.
  - voert sollicitatie gesprekken met kandidaten voor secretariële werkzaamheden en het Call Center.
  - draagt zorg voor de contacten met leveranciers.
  - Beheer wagenpark
  - draagt zorgen voor het maken van nieuwe arbeidscontracten en maakt aanpassingen op bestaande contracten.
  - beheer van klein-technische zaken ( laptops,smartphones etc.)
  - verantwoordelijk voor het drukwerk
  - BHV
  - aanspreek punt huurders van Dataplus Building
  - Teksten controleren voor publicatie
  - vertalen van whitepapers naar Nederlands
  - Kennis van Grafische software programma's

#### Competenties:

- Nauwkeurigheid
- Zelfstandig
- Proactief
- Positief
- Initiatiefrijk
- Organisatie sensitiviteit
- Organisatievermogen
- Contactuele vaardigheden en flexibiliteit
- Klantgerichtheid
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Samenwerken
- Respect en integriteit
- Kwaliteit- en resultaatgericht
- Communiceren
- Prioriteiten stellen
- Hoofd- van bijzaken onderscheiden

Voor meer informatie en/of uw sollicitatie (alleen per e-mail) kunt u contact opnemen met Anique Rovers Telefoon: 040 - 221 51 15, E-mail: [a.rovers@dataplus.nl](mailto:a.rovers@dataplus.nl)

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.