

Functiebeschrijving Officemanager

Organisatiecontext

De functie Officemanager komt vooral voor in kleinere of middengrote bedrijven. De Officemanager is de centrale medewerker "op kantoor"; zij/hij werkt alleen, of wordt geassisteerd door een kantoomedewerker. Onder haar/zijn verantwoordelijkheid vinden alle administratieve processen van het bedrijf plaats, niet alleen de registratie van financiële en projectgegevens, maar ook de voorbereiding van projecten, de financiële en projectgerichte voortgangsrapportages en de administratieve begeleiding van bedrijfsbrede procedures (bijvoorbeeld in het kader van kwaliteitszorg, milieu en veiligheid).

De functiehouder vervult de rol van assistent van de directeur; bij diens afwezigheid (wat relatief vaak voorkomt) verstrekt zij/hij informatie aan derden en doet zij/hij stukken uitgaan, op basis van richtlijnen dan wel expliciete instructies.

Doel van de functie

U bent als Office Manager verantwoordelijk voor alle administratieve processen van het kantoor/bedrijf en de representativiteit van de onderneming.

Resultaatgebieden

Bereikbaarheid	Krijgt telefonische vragen helder en handelt procesmatige en procedurele vragen af. Coördineert informatie van en naar de onderneming en vertegenwoordigt daarbij steeds effectief de leidinggevende en het bedrijf.
Agenda-afspraken	Beoordeelt de prioriteiten in de werkorganisatie van de leidinggevende. Signaleert agendaproblemen en verkrijgt bereidheid voor het wijzigen van afspraken.
Ingevoerde gegevens	Verzamelt de benodigde gegevens. Stemt gegevens af met de rubrieken van de databestanden. Plant de eigen werkzaamheden in, rekening houdend met het belang en de urgentie van die werkzaamheden.
Projectdocumentatie	Registreert diverse financiële en projectgegevens en stelt hierover effectieve rapportages samen. Werkt offertes en begrotingen uit, legt werkomschrijvingen vast, vraagt vergunningen aan, stelt voortgangsrapportages op. Achterhaalt ontbrekende gegevens.
Managementrapportages	Bepaalt welke administratieve en personele gegevens relevant zijn voor het management. Vertaalt deze gegevens in informatieve rapporten.
Meldingen	Herkent fouten of bijzonderheden. Signaleert en meldt onregelmatigheden aan leidinggevende of derden (zoals Arbodienst), rekening houdend met de tijd die nodig is om passende actie te ondernemen.
Kantoorbeheer	Lost automatiseringsvraagstukken op, eventueel in samenwerking met een extern bureau. Maakt backups, voert pakketwijzigingen door. Zorgt voor het onderhoud van kantooromgeving en -apparatuur.
Kwaliteit bedrijfs-procedures en -systemen	Schept randvoorwaarden voor duurzame certificering op veiligheids- of kwaliteitsgebied. Maakt afspraken met leveranciers, rekening houdend met voorschriften en kosten.
Archief	Bepaalt de meest doelgerichte manier om gegevens vast te leggen. Verzamelt gegevens uit alle beschikbare bronnen en legt projectdossiers aan. Waarborgt de juistheid en actualiteit van de dossiers.

Deskundigheid

Kennis van secretariële ondersteuning op MBO niveau (MBO 4).

Kennis van administratieve organisatie en geautomatiseerde systemen.

Kennis van de processen en werkrelaties van de leidinggevende en het bedrijf.

Sociale vaardigheid voor het creëren van een prettig ontvangstklimaat.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het vormgeven van documenten en rapportages.