

Functie **Officemanager**
04.08.01

Functiefamilie Secretariaat
 Hoofdgroep Management en staf
 Functiegroep VIII

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een (middel)grote onderneming. De officemanager verzorgt facilitaire zaken, personeelsbeheer en secretariële ondersteuning.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur
 Geeft leiding aan secretaresse, receptioniste

Functiedoel

Coördineren/regelen en zelf uitvoeren van een aantal ondersteunende activiteiten m.b.t. facilitaire zaken, personeelsbeheer en secretariële ondersteuning van de directeur.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Facilitaire zaken	<ul style="list-style-type: none"> - regelen van facilitaire zaken - bijhouden van voorraad kantoorartikelen, inkopen van kantoorartikelen en beheren van de daarvoor bestemde budgetten i.s.m. afdeling inkoop - organiseren en regelen van verhuizingen i.s.m. opdrachtgever
Personeelsbeheer	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van diverse werkzaamheden op het gebied van personeelsbeheer - regelen en coördineren van de administratieve afhandeling van werving & selectie - beheren van de personeelsadministratie en de personeelsdossiers - zorgdragen voor diverse personele procedures, w.o. ziek-/betermelden, verzorgen van correspondentie, opmaken van arbeidsovereenkomsten, melden van vragen van medewerkers
Secretariële werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - coördineren van de secretariële ondersteuning van directie en staf c.q. deze ondersteuning zelf leveren - organiseren van activiteiten/evenementen, deelname aan beurzen/seminars e.d., regelen van vergaderruimtes/accommodatie, buitenlandse reizen en hotelreserveringen - verzorgen van het agendabeheer - voorbereiden van vergaderingen, notuleren, distribueren verslagen en bewaken van nakomen afspraken/actiepunten - verzorgen van de zakelijke correspondentie - optreden als vraagbaak en als eerste aanspreekpunt voor medewerkers en externe relaties - beheren van archieven/databestanden - bespreken van bijzonderheden problemen e.d. met andere afdelingen - behandelen van klachten en vragen van collega's, oplossen van problemen in de ondersteuning, voorzieningen e.d.
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor efficiënte werkmethoden en procedures - informeren, instrueren, aansturen en coachen/begeleiden van medewerkers - motiveren en bijsturen van medewerkers tijdens de uitvoeringsfase - beoordelen van het functioneren/de prestaties - behartigen van personeelsaangelegenheden

Functie **Officemanager**

Functiefamilie Secretariaat

Hoofdgroep Management en staf

Functiegroep VIII

04.08.01

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Werk- en denkniveau

- mbo-4/hbo