Directiesecretaris

Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Rapporteert aan:	directeur-bestuurder
Geeft leiding aan:	n.v.t.
Fuwa functie:	medewerker administratie & ondersteuning I
Inschaling:	schaal 8

A.2 Taken

Het verrichten van secretariële en administratieve ondersteuning aan de directeur-bestuurder.

- Verantwoordelijk voor de inrichting en het beheer van document managementsysteem
- Secretariële en inhoudelijke ondersteuning RvT en directie
- Procesbewaking

A.3 Functie-eisen

- Een relevante HBO-opleiding (directiesecretaresse, rechten, et cetera)
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschift
- Uitstekende kennis van het Office365-pakket
- Goed kunnen schakelen op diverse niveaus

A.4 Competenties

Kerncompetenties

- Creativiteit
- Zelfontwikkeling
- Samenwerken

Overige competenties

- Plannen en organiseren
- Voortgangsbewaking
- Schriftelijke communicatie
- Integriteit
- Kwaliteitsgerichtheid

A.5 Context

CKE levert een unieke bijdrage aan de Eindhovense regio door het ontwikkelen van creatieve en kunstzinnige vermogens van mensen en door het creëren van ontmoeting en verbinding met kunst en cultuur. Wij geloven in de waarde van kunst en cultuur voor het ontwikkelen, ontmoeten en verbinden van mensen. Daarom willen wij alle inwoners van de Eindhovense regio de kans geven om kunst en cultuur te beoefenen en beleven. Dat doet CKE volgens de drie strategische pijlers cultuureducatie, amateurkunst en actieve cultuurparticipatie.

Binnen de organisatie kennen wij lijn- en stafafdelingen. De lijnafdelingen Kunst & Creativiteit vervullen de 1e lijnfunctie op het gebied van Cultuureducatie, Amateurkunst en Cultuurparticipatie. De medewerkers zijn direct betrokken bij de eindgebruikers (leerlingen, cursisten en deelnemers) en hun uren zijn direct toe te schrijven aan cursussen, lessen en projecten. De stafafdeling Projectorganisatie en advies vervult de 2e lijnfunctie op het gebied van Cultuureducatie, Amateurkunst en Cultuurparticipatie. De medewerkers zijn direct betrokken bij de vertegenwoordigers van de eindgebruikers. Zij verrichten adviserende, ondersteunende, en/of monitorende werkzaamheden ten behoeve van de lijnorganisatie en externe vertegenwoordigers van gemeente, culturele, maatschappelijke en onderwijsorganisaties. De stafafdelingen Finance & Control en Services verrichten adviserende, ondersteunende, en/of monitorende werkzaamheden ten behoeve van de lijn- en stafafdelingen. Elke afdeling is middels een leidinggevende vertegenwoordigd in het Management Team.

De directiesecretaris rapporteert, samen met de Communicatieadviseur en de Personeels- en Salarisadministrateur, rechtstreeks aan de directeur-bestuurder.

B. Beschrijving van de taken

B.1 Verantwoordelijk voor de inrichting en beheer van document managementsysteem

- Verantwoordelijk voor de inrichting en beheer van document managementsysteem
- Stelt procedures en werkinstructies op voor de inrichting en het beheer van documenten
- Beoordeelt en adviseert over de inrichting en het beheer van het document managementsysteem en de verwerking en toepassing documenten op basis van relevante wet & regelgeving (o.a. AVG, Governance, Fair Practice)
- Bewaakt de kwaliteit en het overzicht van het document managementsysteem en documenten

B.2 Secretariële en inhoudelijke ondersteuning RvT en Directie

- Organiseert de logistieke planning en het beheer van RvT en MT overleggen
- Verzorgt de vergaderstukken voor de RvT en het MT, signaleert belangrijke aandachtspunten voor diverse overlegvormen en draagt zorg voor de verspreiding van vergaderstukken
- Notuleert de vergaderingen van de RvT en het MT en stelt notulen, actie- en besluitenlijsten op.
- Draagt zorg voor de organisatie van overleggen en bijeenkomsten
- Beheert de agenda van de directeur-bestuurder, stelt prioriteiten in de agenda en voert hiertoe regelmatig overleg met de directeur-bestuurder
- Handelt correspondentie af, in overleg met de directeur-bestuurder of geheel zelfstandig, signaleert de urgentie en voegt stukken toe voor de afhandeling
- Bewaakt de voortgang van de afhandeling van inkomende en uitgaande directiestukken
- Verzorgt de poortwachtersfunctie bij telefoongesprekken voor de directie en verstrekt informatie.

B.3 Procesbewaking

- Bewaakt en verzorgt het proces omtrent de voortgang en afdoening van besluiten, gemaakte afspraken en de door de directeur-bestuurder uitgezette opdrachten.
- Verzorgt, in opdracht van de directeur-bestuurder, de interne communicatie over genomen besluiten en gemaakte afspraken
- Verricht voortgangscontroles en bewaakt planningen en afspraken