

# MBO-beroep in beeld

## ■ Directiesecretaresse/managementassistent mbo-beroep, niveau 4

In deze uitgave beschrijven we de inhoud van een mbo-beroep. Zo weet u wat u van iemand mag verwachten die gediplomeerd is in dit vakgebied.

### Bent u praktijkopleider, begeleidt u een stagiair?

- **Bied de juiste taken en werkzaamheden aan**

Wanneer u een mbo-leerling begeleidt, is het goed om te weten waarvoor hij wordt opgeleid. U kunt uw stagiair dan gericht taken aanbieden. Dankzij de juiste praktijkervaring kan de leerling zijn diploma behalen en komt hij met nuttige werkervaring de arbeidsmarkt op. U leest hierna welke kerntaken en werkzaamheden bij het specifieke mbo-beroep horen.

- **Houd rekening met het mbo-niveau**

Het mbo kent vier niveaus. De zwaarte van het werk dat uw stagiair doet, moet overeenkomen met het niveau van de opleiding. Wij lichten kort toe op wat voor niveau mensen met een mbo-diploma later op de werkvloer functioneren.

### Bent u HR-adviseur?

- **Extra kennis bij werving & selectie**

Wilt u weten wat sollicitanten met een mbo-diploma kennen en kunnen? In deze beroepsbeschrijving leest u wat u mag verwachten. Deze informatie komt ook van pas wanneer u een personeelsadvertentie opstelt.

- **Input voor uw functieprofielen of POP**

Als u een mbo-functieprofiel wilt opstellen, vraagt dat kennis van de inhoud van het mbo-beroep. Dat geldt ook wanneer u een persoonlijk ontwikkelplan maakt met uw medewerker. Het mbo-niveau waar iemand naartoe wil werken, hebben wij duidelijk voor u in beeld gebracht. Zo geeft u eenvoudig vorm aan een POP.

ECABO is het kenniscentrum beroepsonderwijs en bedrijfsleven voor de economisch-administratieve, ICT en veiligheidsberoepen. ECABO vertaalt de wensen van het bedrijfsleven in richtlijnen voor het onderwijs. Dit wordt vastgelegd in zogenoemde kwalificatiedossiers. De dossiers vormen het uitgangspunt van het onderwijs en worden gebruikt om de diploma-eisen te formuleren. De complete kwalificatiedossiers vindt u op [www.ecabo.nl](http://www.ecabo.nl).

## ■ Directiesecretaresse/managementassistent mbo-beroep, niveau 4

### Mbo Secretarieel

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
n.v.t.	Secretarieel medewerker	Secretaresse	<b>Directiesecretaresse / managementassistent</b>
	Telefonist / receptionist		Medisch secretaresse
			Juridisch secretaresse

#### • Mbo-opleidingniveaus toegelicht:

1. **De assistent beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 1** voert zijn werk onder begeleiding uit en heeft een assisterende, ondersteunende rol. Het gaat om weinig complex werk.
2. **De medewerker/basisberoepsbeoefenaar op mbo-niveau 2** doet zijn werk grotendeels zelfstandig en heeft een uitvoerende, ondersteunende rol. Het gaat veelal om standaardwerk.
3. **De zelfstandig medewerker/zelfstandig beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 3** doet zijn werk geheel zelfstandig. Hij heeft diverse rollen, van uitvoerend en adviserend tot begeleidend, aansturend en controlerend. Hij doet standaardwerk en werk dat eigen inzicht vraagt.
4. **De middenkaderfunctionaris/gespecialiseerd beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 4** doet zijn werk geheel zelfstandig en is breed inzetbaar maar kan ook zelfstandig gespecialiseerd werk uitvoeren. Hij heeft diverse rollen, van uitvoerend tot coördinerend. Zijn werk kent afbreukrisico.

## Beroepsbeschrijving Directiesecretaresse/managementassistent

De directiesecretaresse/managementassistent werkt voor de directie en het management binnen de meest uiteenlopende bedrijven. Zij biedt organisatorische, administratieve en secretariële ondersteuning en heeft coördinerende taken. Ze verzorgt correspondentie, onderhoudt de elektronische agenda, houdt een actueel (elektronisch) archief bij en verwerkt de (elektronische) post. Ze organiseert, coördineert en plant bijeenkomsten en vergaderingen. Ze moet snel kunnen schakelen en ze let erop dat taken tijdig worden afgerond. De directiesecretaresse/managementassistent zorgt ervoor dat de directie, de manager of

het managementteam voortdurend beschikt over actuele informatie. Ze adviseert en ondersteunt de directie, de manager of het managementteam door het aandragen van oplossingen voor problemen die gerelateerd zijn aan haar taken. Binnen de organisatie werkt zij met verschillende afdelingen en medewerkers samen. Extern is ze een schakel en aanspreekpunt voor relaties. Ze kent de organisatie waarvoor ze werkt goed en is een vraagbaak voor velen. De directiesecretaresse/managementassistent vormt een spin in het web van de organisatie.

## Kerntaken en werkprocessen

De kerntaken zijn de kenmerkende activiteiten voor het beroep. Binnen een kerntaak worden verschillende beroepshandelingen uitgevoerd, de zogenoemde werkprocessen.

Een meer uitgebreide beschrijving van de kerntaken, werkprocessen en beroepscompetenties vindt u in het complete kwalificatiedossier Secretariële beroepen op [www.ecabo.nl](http://www.ecabo.nl).

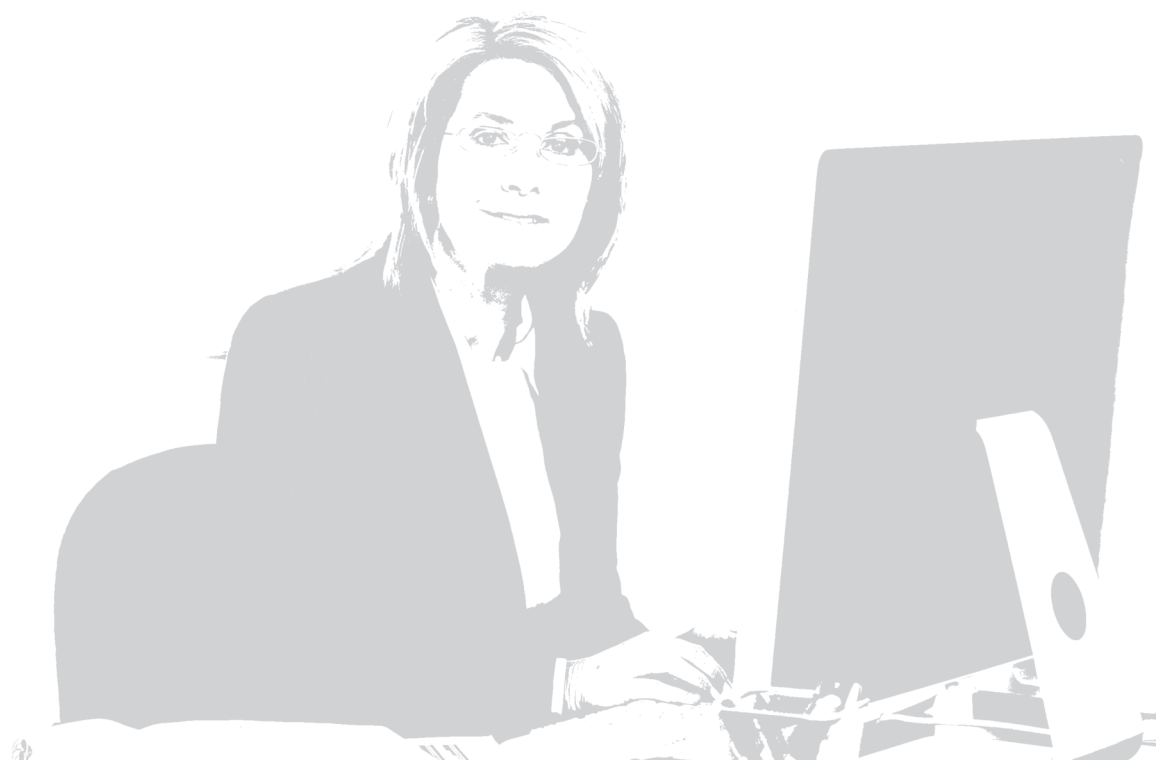
Kerntaak	Werkproces
1. Voert taken rondom informatiemanagement uit	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling</li><li>• Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling</li><li>• Verzorgt de dossiervorming en het dossierbeheer</li><li>• Onderhoudt het relatienetwerk</li><li>• Voert administratieve taken uit</li></ul>
2. Voert taken rondom planning en organisatie uit	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beheert de agenda</li><li>• Organiseert bijeenkomsten</li><li>• Maakt verslag en handelt zaken af</li><li>• Ontvangt bezoekers</li><li>• Regelt reizen en accommodaties</li><li>• Beheert kleine budgetten en handelt financiële zaken af</li></ul>

## Praktijkvoorbeeld van werkzaamheden

Kerntaak	Werkproces
2. Voert taken rondom planning en organisatie uit	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organiseert bijeenkomsten</li></ul>

Meijsen en Van Laarscot in Utrecht is een van de internationale landelijke dienstverleners op het gebied van hypotheek en makelaardij, met ruim 600 medewerkers. Het pakket van diensten en producten is breed en zeer specialistisch. De medewerkers zijn erg betrokken, hebben specialistische kennis en zijn hiermee in staat persoonlijke dienstverlening aan te bieden. Dit is dan ook direct de kracht van de organisatie. Siska is als directiesecretaresse/managementassistent verantwoordelijk voor de organisatorische, administratieve en secretariële ondersteuning van de directeur, de heer Rob Meijssen. Siska is snel van begrip en heeft aan een half woord voldoende. Ze coördineert ook nog de werkzaamheden van drie secretariaatsmedewerkers. Vorige week heeft Siska van Rob de opdracht gekregen een grote bijeenkomst te organiseren voor de aandeelhouders van Meijsen en van Laarscot.

Samen met Rob heeft ze het programma van de dag goed doorgesproken. Ze heeft vorige week vier offertes opgevraagd voor verschillende vergaderlocaties met de gewenste faciliteiten. Inmiddels heeft ze de vier aangevraagde offertes binnen. Siska legt de offertes naast elkaar en selecteert naar aanleiding van de wensen van Rob de offerte die de voorkeur geniet. Aangezien ook aandeelhouders uit het buitenland aanwezig zullen zijn, heeft ze ook offertes van hotels in de omgeving van Utrecht opgevraagd. Ze houdt rekening met het beschikbare budget, het aantal aandeelhouders en natuurlijk de bereikbaarheid van de locatie. Siska legt het resultaat aan Rob voor.



## Voorbeelden van personeelsadvertenties

Werkgevers hanteren soms andere benamingen voor 'Directiesecretaresse/management assistent'.

Denk aan: 'Senior secretaresse', 'Secretaresse Raad van Bestuur' of 'Assistent to the manager'.

### Wij zijn op zoek naar een coördinerend Managementassistent

#### Functieomschrijving:

Als coördinerend managementassistent bied je direct ondersteuning aan de regiodirecteur. Je verricht werkzaamheden zoals het ondersteunen van de regionale kantoren en coördineren van de aanvragen van marketingacties in de regio. Ook coördineer en organiseer je deelname aan regionale en lokale evenementen, beurzen en (klant)bijeenkomsten. Het (laten) verzorgen van de evaluatie en follow-up van deze activiteiten behoren ook tot een van je kernactiviteiten. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de organisatie van het secretariaat op het kantoor en ben je coach voor de secretaresses en receptionistes binnen de vestiging. Uiteraard houd je je bezig met het plannen,

organiseren en (doen) uitvoeren van secretariële werkzaamheden. Kortom, je hebt een belangrijke spilfunctie binnen jouw regio en bent primair verantwoordelijk voor het op een positieve wijze uitdragen van de organisatie in al haar facetten.

#### Functie-eisen:

- minimaal mbo-opleiding Directiesecretaresse
- 4 jaar relevante werkervaring, min. 1 jaar ervaring als leidinggevende
- voorkeur fulltime beschikbaar (min. 32 uur)
- stressbestendig, klant- en servicegericht, uitstekende communicatieve vaardigheden

### Wij zijn op zoek naar een Directiesecretaresse

#### Functieomschrijving:

Wij zijn op zoek naar een Directiesecretaresse die samen met ons enthousiast wil werken aan een verdere verbetering van onze dienstverlening. In deze functie ondersteun je primair de Algemeen Directeur en de Financieel Directeur en vervang je bij afwezigheid je directe collega's. Jouw takenpakket bestaat o.a. uit:

- Agendabeheer, het toegankelijk archiveren van informatiestukken, follow-ups en bewaken van deadlines
- Beoordelen van binnenkomende stukken en deadlines van de directie op kernzaken en actiepunten en verwerken van de correspondentie namens de directie, zowel in het Nederlands als in het Engels
- Het organiseren, notuleren en uitwerken van diverse vergaderingen
- Zelfstandig bewaken en afhandelen van toegewezen projecten en lopende zaken en zo nodig acties ondernemen

Je bent in staat om op een krachtige, vriendelijke en tactische manier contacten op te bouwen en te onderhouden met klanten, collega's en derden en bent sparringpartner voor beide directeuren.

#### Functie-eisen:

- Mbo werk- en denkniveau met een specialisatie op secretarieel/administratief gebied
- Enkele jaren werkervaring in een vergelijkbare functie
- Zeer goede schriftelijke en mondelinge beheersing van de Nederlandse en Engelse taal
- Prioriteiten kunnen stellen en snel kunnen schakelen tussen onderwerpen
- Accuraat, representatief, assertief en proactief
- Goede vaardigheid in het MS-Office pakket
- Organisatietalent

## Kijk ook op [www.ecabo.nl](http://www.ecabo.nl) voor:

- Trainingen voor praktijkopleiders
- Tips over het vinden, begeleiden en beoordelen van stagiairs
- (Sectorale) arbeidsmarktinformatie

ECABO  
Disketteweg 6  
Postbus 1230  
3800 BE Amersfoort  
Telefoon 033 450 46 46  
Fax 033 450 46 66  
Info@ecabo.nl  
www.ecabo.nl

95391



*Beroepsonderwijs en bedrijfsleven: dat werkt!*