

## **Functieprofiel Managementondersteuner**

**Datum: 1 augustus 2020**

---

### **A. BASISGEGEVENS FUNCTIE**

|                                 |                             |
|---------------------------------|-----------------------------|
| Formatieplaatsnr.               | : 203071                    |
| Functiebenaming                 | : Administratief medewerker |
| Functiegroep Functiegebouw Rijk | : Managementondersteuner    |
| Dienstonderdeel/post            | : ZMA Buenos Aires          |
| Lokale schaal                   | : L6                        |
| Aantal uren                     | : 38 uur                    |

---

De Managementondersteuner verricht organisatorische, secretariële en administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van het management en/of medewerkers van een organisatie-eenheid of project:

- secretariële ondersteuning van het economisch cluster (Economische en Landbouw afdelingen)
  - secretarieel administratieve ondersteuning op samenhangende en naar aard en inhoud verschillende onderwerpen in een ambtelijk en politiek dynamische context
  - relevante werkervaring en zelfstandigheid
  - schakelen naar de interne organisatie en externe omgeving, leggen van verbanden, inschatten belangen en afwegen consequenties
  - coördineren van informatiestromen
  - Bijdragen aan het samenstellen van managementinformatie
- 

### **SPECIFIEKE FUNCTIE-INFORMATIE**

De secretarieel administratief ondersteunende activiteiten op de post zijn geclusterd in een secretarieel-administratieve pool. De pool valt organisatorisch onder de Chef de Poste en Plv.CdP. De personele aansturing van de medewerker geschiedt zoveel mogelijk vanuit één punt.

#### **B.1.1 RESULTAATGEBIEDEN EN RESULTATEN**

- 1. Secretarieel, organisatorisch en administratief ondersteunende werkzaamheden**
  - 2. Specialistische en beleidsinhoudelijke ondersteunende werkzaamheden**
- 

#### **B.1.2 TAKEN**

- 1. Secretarieel, organisatorisch en administratief ondersteunende werkzaamheden**
    - coördinatie en uitvoering van secretarieel (administratief) beheer rekening houdend met gestelde prioriteiten (o.a. agenda/postbusbeheer, verzorging inkomende/uitgaande correspondentie en telefonische communicatie)
    - coördinatie van afhandeling van naar aard en inhoud verscheidene en uiteenlopende, doch meer reguliere/gangbare vragen, verzoeken en gesprekken
    - coördinatie van informatiestromen
    - fungeren als schakel, contactpersoon naar de interne organisatie en externe omgeving
    - inschatting belang en urgentie, leggen van verbanden en afweging consequenties van handelen, bewaken voortgang en afhandeling, signaleren en rappelleren
-

- informatieverstrekking van algemeen inhoudelijke en procedurele aard en administratieve en organisatorische processen
  - verslaglegging, notuleren, vertalen, uitwerken en opstellen stukken en verzorging correspondentie op globale, aanwijzing
  - administratieve, logistieke en organisatorische ondersteuning van algemene aard (o.a. officiële bezoeken, missies, seminars etc. alsmede dienstreizen en werkbezoeken)
  - ontvangst en te woord staan bezoekers
  - aanleggen en bijhouden werkdoSSIERS
  - bijhouden/updaten database
  - archiveren
  - verzorgt een belangrijke spilfunctie bij afspraken, ontvangst, representatie, interne en externe bijeenkomsten.
  - fungeert als aanspreekpunt voor netwerk en relaties op het gebied van operationele zaken.
- 

## **2. Specialistische en beleidsinhoudelijke ondersteunende werkzaamheden**

- gegevens verzamelen en controleren op juistheid, bruikbaarheid, tijdigheid en volledigheid
  - gegevensverwerking en beheer in (geautomatiseerde) bestanden
  - informatie en vragen van klanten op een juiste en effectieve wijze beoordelen en afhandelen binnen gestelde termijnen
  - overzichten samenstellen en op verzoek aanleveren
  - verzorgen van toegankelijke dossiervorming
  - toezien op consistent gebruik van gegevens
  - (deel)producten en diensten tijdig realiseren op basis van procedures, methoden, technieken en regelingen
  - bewaken van planningen en voortgang
  - toezien op juistheid en coördinatie van de financiële administratie
  - relatiebeheer onderhouden bij externe activiteiten
  - administratieve, logistieke en organisatorische ondersteuning van specifieke aard (evenementen/workshops etc.)
  - rapporteren over en signaleren van beleidsterrein gerelateerde ontwikkelingen.
  - uitvoeren van deskresearch ten behoeve van netwerkrelaties
  - Meewerken aan opmaak/bijhouden van jaarplan, kwartaal- en jaarrapportages
  - netwerk onderhouden ten behoeve van de informatievoorziening.
- 

### **B.2 SPEELRUIMTE/KADERS**

- interne richtlijnen procedures, voorschriften, wet- en regelgeving
  - beoordeling op geleverde ondersteunende werkzaamheden
  - de werkzaamheden worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten
  - betreffende de secretariael, organisatorisch en administratief ondersteunende werkzaamheden wordt de medewerker functioneel aangestuurd door CdP en Plv.CdP.
- 

### **B.3 CONTACTEN**

- de contacten kenmerken zich door het (als schakel) maken van afspraken over beheer, processen en afstemmen van werkwijzen bij te leveren diensten
  - intern en extern over de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden, om toelichting te geven, te ondersteunen en informatie uit te wisselen
-

#### **B.4 KENNIS- EN VAARDIGHEIDSVEREISTEN**

- goede beheersing van de Windows gestuurde MS-office programma's zoals Word, Excel, Outlook en Powerpoint.
  - kennis van managementondersteunende werkwijzen en methodieken, secretariael beheer en algemeen secretariael-administratieve procedures en voorschriften
  - algemeen inhoudelijke kennis van en inzicht in actuele (met elkaar samenhangende) beleidsonderwerpen en -processen, kennis van reguliere documentatie- en archiveringstechnieken
  - inzicht in ambtelijke en politieke belangen en gevoeligheden, in primaire processen, in bestuurlijke, organisatorische en functionele verhoudingen
  - vaardigheid in het fungeren als schakel naar politiek-bestuurlijk en ambtelijk topniveau met derden (externe en buitenlandse relaties)
  - vaardigheid in het verzamelen en inzichtelijk maken van gegevens en het samenstellen van managementinformatie, vaktechnische of administratief-technische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen
  - vaardigheid in het secretariael (administratief) beheer, in coördineren van informatiestromen en -processen en in het daarbij afwegen van consequenties, belangen, prioriteiten e.d.
  - affiniteit met Het Nieuwe Werken en plaats- en tijdonafhankelijk werken.
  - goede kennis van het Engels en Spaans zijn noodzakelijk. Beheersing van de Nederlandse taal verdient aanbeveling
  - goede communicatieve vaardigheden
- 

#### **B.5 COMPETENTIES**

- Klantgerichtheid
  - Plannen en organiseren
  - Samenwerken
  - Integriteit
  - Initiatief
  - Coördineren
  - Netwerken
  - Anticiperen
  - Flexibiliteit
  - Interculturele sensitiviteit
- 

#### **B.6 WERK- EN DENKNIVEAU VAN DE FUNCTIE/ AANVULLENDE OPLEIDINGEN EN KENNIS**

MBO werk- en denkniveau met ruime ervaring

---

#### **C.1 WERKOMGEVING**

Ambassade Buenos Aires is een post met een algemeen beleidskader. Zwaartepunt van de taken van de post ligt op economisch gebied, met name de bilaterale handelsrelatie. Daarnaast zijn er de gebruikelijke werkzaamheden zoals politieke betrekkingen, consulaire dienstverlening, pers- en culturele zaken taken, inclusief publieksdiplomatie. De ambassade is tevens verantwoordelijk voor de bilaterale relatie met Uruguay en Paraguay.

Ambassade Buenos Aires telt zes uitgezonden medewerkers en achttien lokale medewerkers. Voertalen zijn Spaans, Nederlands en Engels. Bij de Ambassade is permanent een stagiaire werkzaam. De kanselarij is gevestigd in een modern pand in het

gerenoveerde havengebied Puerto Madero, dichtbij het centrum van Buenos Aires. Sinds augustus 2015 is de ambassade overgegaan op Het Nieuwe Werken (HNW), met open ruimte en flexibele werkplekken en is, in het kader van co-locatie, de Belgische ambassade in het pand ingetrokken.

Het Economisch cluster bestaat uit de Economische Afdeling en de Landbouw afdeling o.l.v. de Landbouwwraad. Een groot deel van de tijd van het Economisch Cluster wordt besteed aan handelsbevordering, het aantrekken van investeringen en onderhandelen van markttoegang met de Argentijnse (en andere) autoriteiten voor Nederlandse (agri)producten. Er is veel contact met het bedrijfsleven o.a. in de vorm van handelsvragen en het cluster kenmerkt zich door een pro-actieve houding: het opzoeken van kansen voor de Nederlandse (agri) bedrijven en het in direct contact zijn met de relevante spelers, via nieuwsbrieven, sociale media, website en één op één contacten.

De landbouwwraad (LBR) vertegenwoordigt het Ministerie van LNV op het gebied van landbouw, natuur en voedselkwaliteit in betreffend werkgebied en onderhoudt hiertoe in betreffend land intensieve contacten met de lokale overheid, het Nederlandse en lokale bedrijfsleven en maatschappelijke organisaties.

Binnen de ambassade wordt nauw samengewerkt met andere afdelingen. De aansturing van het bureau geschiedt op basis van jaarplannen.

---

## **C.2 TEAM SAMENSTELLING**

Het secretariael cluster bestaat uit een voltijds uitgezonden secretariael administratief medewerker en twee deeltijds lokale medewerkers, die naast de secretariële werkzaamheden ook beleidsondersteunende werkzaamheden verrichten. Het secretariael administratief cluster biedt op ontschotter en efficiënte manier ondersteuning aan de medewerkers van de post op basis van een taakverdeling waarbij eerste aanspreekpunten zijn benoemd.

Het Economisch Cluster bestaat uit 8 mensen.

---

## **D. TYPERING – MEDEWERKER**

Wij zoeken een collegiale, resultaatgerichte medewerker die een flexibele en proactieve werkhouding heeft, en vlot en accuraat met de nodige zorg en zelfstandigheid taken weet te vervullen. Een teamspeler die goed en op flexibele manier samenwerkt binnen het secretariële cluster, alsmede binnen het economisch cluster. De medewerker draagt bij aan de vorming van de One Team gedachte op de post.

---

## **E. OVERIGE INFORMATIE**

### **CONTACTPERSOON**

Belangstellenden kunnen desgewenst nadere informatie inwinnen bij:  
Bernd Scholtz, plaatsvervangend Chef de Poste  
Leontine Crisson, Landbouwwraad  
Via BUE@minbuza.nl