

## **Secretaresse communicatie / webmaster**

### **Doel van de functie**

Administratieve en secretariële ondersteuning van de stafmedewerker flankerend beleid, de medewerker communicatie, de manager financiën en data en de algemene interne organisatie.

### **Organisatorische positie**

Leidinggevende: adjunct-directeur.

### **Resultaatgebieden**

#### **Administratieve en secretarieel ondersteuning stafmedewerker flankerend beleid en de medewerker communicatie:**

- Het registreren, opbergen en opzoeken van documenten, foto's, banden, dvd's en publiciteitsmateriaal.
- Het, op aanwijzing van de medewerker communicatie, invoeren van nieuwe informatie in de website.
- Het onderhouden van de adressendatabase.
- Het verzamelen en ordenen van relevante informatie zoals artikelen, prijzen, bestuursbesluiten en informatie van en over het fonds.
- Het wekelijks verzamelen en ordenen van informatie over gesubsidieerde programma's en het opstellen en versturen van een programmaoverzicht.
- Het bieden van administratieve en procedurele ondersteuning van de werkzaamheden van de stafmedewerker flankerend beleid en de medewerker communicatie.

*Resultaat: informatie t.b.v. de communicatie is verzameld en ontsloten, zodanig dat deze volledig en correct is en de werkprocessen van de stafmedewerker flankerend beleid en de medewerker communicatie zijn gefaciliteerd, zodanig dat deze adequaat verlopen en de juiste gegevens beschikbaar zijn..*

#### **Het ontwikkelen en onderhouden van de website:**

- Het, op aanwijzing van de medewerker communicatie, invoeren van nieuwe informatie in de website.
- Het garanderen van regelmatige updates van de site.
- De vertaalslag maken tussen creatieve ideeën / gewenste oplossingen en de technische realisatie daarvan in de website.

*Resultaat: website is technisch onderhouden en inhoudelijk up to date.*

#### **Administratieve en secretariële ondersteuning manager financiën en data:**

- Het inschatten van de bestemming van algemeen inkomende e-mail en het doorzenden naar betrokkenen danwel het verwijderen daarvan.
- Het geven van instructies en het ondersteunen van alle medewerkers bij het oplossen van computerproblemen.
- Het, maken van back-ups van alle bestanden.

*Resultaat: binnenkomende e-mail is in goede banen geleid, er zijn altijd recente back-ups van alle bestanden en medewerkers zijn adequaat ondersteund bij computerproblemen.*

### Informatie verstrekken:

- Het helder krijgen van verzoeken van bellers en bezoekers. Het door informatieverstrekking of verwijzing beantwoorden van vragen.

*Resultaat: informatie verstrekt, zodanig dat betrokkenen goed geïnformeerd worden en de andere medewerkers van het bureau zo min mogelijk belast worden.*

### Algemeen administratieve ondersteuning

- Het verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden (aanmaken mailinglijsten, maken van sjablonen voor brieven, post verzenden, huishoudelijke werkzaamheden etc.).
- Het, in voorkomende gevallen, vervangen van collega secretaresses.

*Resultaat: algemene werkprocessen zijn gefaciliteerd, zodanig dat deze adequaat verlopen.*

### Kennis en ervaring

- Kennis van administratieve-, secretariële- en facilitaire ondersteuning op MBO-niveau
- Kennis van het gebruik van diverse softwarepakket t.b.v. kantoorautomatisering.
- Kennis van en ervaring met HTML, photoshop en minimaal één CMS.
- Enig technisch inzicht op ICT gebied.
- Kennis van het werkgebied van het Mediafonds en zijn klanten en relaties.
- Oriëntatie op PR, planning en organisatie.
- Enige jaren werkervaring op meerdere deelgebieden van de functie.

### Specifieke functiekenmerken

- Goede kennis van de Nederlandse taal om foutloos teksten te kunnen opstellen.
- Ordelijkheid en nauwkeurigheid voor het registreren, muteren en archiveren van gegevens.
- Communicatieve vaardigheden voor het afhandelen van telefoongesprekken
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

### Arbeidsvoorwaarden

- Werkdagen zijn van 9.15 tot 17.15 uur, op vrijdag tot 13.15 uur (36 uur incl. pauze).
- In eerste instantie een arbeidsovereenkomst voor één jaar met een proeftijd van een maand, met de intentie de overeenkomst daarna voor onbepaalde tijd te verlengen.
- Salaris (volgens BBRA) afhankelijk van leeftijd en ervaring € 1.893,- tot maximaal € 2.277,-
- Een vakantie-uitkering van 8% en een eindejaarsuitkering van 8,3%.
- 33 vakantiedagen/snipperdagen.
- Een zeer goede pensioenregeling.