

Office & Management Support Specialist

Beroepsbeschrijving

De Office & Management Support Specialist is de 'rechterhand' van een manager of directielid, zowel in kleine als grote organisaties. De Office & Management Support Specialist is sterk in co-managen. De werkzaamheden spelen zich af op organisatieniveau. Hij/zij kan dan ook marktgericht denken en zich proactief en zakelijk opstellen. Hij/zij doet dat op een representatieve en klantgerichte wijze. Verder beschikt hij/zij over cijfermatig inzicht en begrijpt ze nut en noodzaak van haar handelingen. De Office & Management Support Specialist gaat bovendien zorgvuldig om met de verwerking van gegevens. Met overzicht op alle office taken en inzicht in de bedrijfsprocessen beschikt hij/zij over het improvisatievermogen om goed in te spelen op mensen en situaties. Bijvoorbeeld bij opdrachten voor verschillende directeuren en managers, met de druk van naderende deadlines. Hij/zij moet daarom goed kunnen plannen en organiseren, stressbestendig en flexibel zijn en zich zowel mondeling als schriftelijk zeer goed kunnen uitdrukken.

Kerntaken en werkprocessen

Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening

- Treedt op als aanspreekpunt voor klanten
- Verwerkt gegevens
- Verzorgt zakelijke communicatie
- Werkt aan producten/opdrachten binnen geld-, goederen- en informatie beweging

Voert office & management support uit

- Handelt administratieve en financiële zaken af
- Levert managementinformatie
- Ondersteunt bij ontwikkelen van corporate information
- Organiseert interne bijeenkomsten

Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid

Crebo
25728

Niveau
4

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