

Keuzedeel mbo

# Ondersteuning bij de uitvoering van diverse HRM processen

gekoppeld aan één of  
meerdere kwalificaties mbo

Code

**K0073**

Penvoerder: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid  
Gevalideerd door: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid  
Op: 19-11-2015

# 1. Algemene informatie

D1: Ondersteuning bij de uitvoering van diverse HRM processen

## Studielast

480

## Beroepsvereisten

Nee

## Certificaten

Nee

## Gekoppeld aan kwalificatie(s)

Zie bijlage op [www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers](http://www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers)

## Toelichting

### Relevantie van het keuzedeel

De ontwikkelingen in het vakgebied Secretariële beroepen vragen erom studenten 'breed' op te leiden. Door breed op te leiden vergroot de Managementassistent/directiesecretaresse haar kans op een baan in het bedrijfsleven. Het takenpakket bevat traditionele taken, maar ook taken op het gebied van HRM-, medische-, en juridische taken. Als gevolg van fusies en reorganisaties is het takenpakket van Managementassistent/directiesecretaresse steeds breder geworden. De keuzedelen bevorderen de doorstroom van mbo-niveau 4 en vergroot daarmee de kans op een succesvolle overstap naar het Hbo-niveau.

### Beschrijving van het keuzedeel

Het keuzedeel Ondersteuning bij de uitvoering van diverse HRM processen niveau 4 bevat de onderwerpen: Verricht administratieve ondersteuning bij HRM processen en Genereert in opdracht informatie.

### Branchevereisten

Nee

### Aard van keuzedeel

Doorstroom

Verbredend

## 2. Uitwerking

### D1-K1: Ondersteunt bij de uitvoering van diverse HRM processen

#### Complexiteit

De Managementassistent/directiesecretaresse verricht ondersteunende administratieve werkzaamheden. Zij houdt zich veelal bezig met standaardwerkzaamheden met betrekking tot HRM-processen. Het is belangrijk dat de Managementassistent/directiesecretaresse zich houdt aan de vastgestelde bedrijfsprocedures en -regels, aangezien deze zijn afgestemd op de geldende organisatiedoelen en wetgeving. Voor het succesvol uitoefenen van haar functie heeft zij brede kennis en vaardigheden nodig op het gebied van HRM.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De Managementassistent/directiesecretaresse is verantwoordelijk voor de kwaliteit van haar eigen werk. Zij werkt samen met collega's en voert taken uit in opdracht van een leidinggevende. Het is belangrijk dat de Managementassistent/directiesecretaresse bij de administratieve en/of ondersteunende werkzaamheden de grenzen van haar functie kent. Zij is voornamelijk uitvoerend bezig en werkt zelfstandig binnen de gegeven taakstelling.

#### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit brede kennis van arbeidsverhoudingen
- bezit brede kennis van organisatieschema's, hiërarchie en het functiegebouw
- bezit brede kennis van wetgeving rondom gelijke behandeling
- bezit brede kennis van de diverse HRM-werkterreinen voor de ondersteuning van HRM-processen
- bezit brede kennis van het proces van werving en selectie en diverse gangbare wervings- en selectiemethoden/modellen (sollicitatiebrieven, -code en - gesprekken)
- bezit brede kennis van arbeidsomstandigheden (waaronder relevante wetgeving Arbo)
- bezit brede kennis van arbeidsovereenkomsten
- bezit brede kennis van wet- en regelgeving rechtspositie werknemers
- bezit brede kennis van de werking van collectieve arbeidsovereenkomsten
- bezit brede kennis van sociale zekerheidswet- en regelgeving
- bezit brede kennis van sociale kaart (taken en bevoegdheden van instellingen op het gebied van inkomen, werk, zorg en financiële bijstand)
- bezit brede kennis van actuele arbeidsmarktontwikkelingen - regionaal en landelijk
- bezit brede kennis van trajecten op het gebied van arbeidsmarkt, re-integratie en scholing
- bezit kennis van (beroeps-) opleidingsniveaus in relatie tot werving en selectie
- kan werken met gangbare computersystemen en (software)pakketten t.b.v. tekstverwerking, spreadsheets, gegevensverwerking, e-mail, agendabeheer, internet, intranet, social media, informatievoorziening, documentatiemanagement, presentatie en mobiel dataverkeer
- kan een personeelsinformatiesysteem gebruiken
- kan de (digitale) personeelsadministratie uitvoeren
- kan gesprekstechnieken toepassen
- kan jargon / vaktaal toepassen
- kan standaardbrieven invullen/aanpassen
- kan omgaan met brondocumenten/naslagwerken
- kan rapporteren
- kan bedrijfsregels en - procedures m.b.t. HRM toepassen
- kan een standaard werkgeversverklaring opstellen

### D1-K1-W1: Verricht administratieve ondersteuning bij HRM processen

#### Omschrijving

De Managementassistent/directiesecretaresse ondersteunt bij uiteenlopende HRM-processen op het gebied van in-, door-, uitstroom waaronder werving en selectie, indiensttredingen, verlengde arbeidscontracten, functiewijzigingen en veranderde positietoewijzingen van werknemers (zoals promotie, verlof, overplaatsingen en ontslag. Zij verricht uiteenlopende administratieve handelingen zoals het doorvoeren van personeelsmutaties, personeelsgegevens, signaleren van afwijkingen, vacatures uitzetten via diverse moderne en/of traditionele wervingskanalen, verzorgen van de schriftelijke en mondelinge communicatie met werknemers, kandidaten, uitzendbureaus en/of anderen. Zij stelt diverse

#### D1-K1-W1: Verricht administratieve ondersteuning bij HRM processen

(standaard)documenten/overeenkomsten op waaronder (concept) arbeidsovereenkomsten. Zij actualiseert overeenkomsten op basis van wijzigingen in de cao of in personele regelingen.

##### Resultaat

De voorkomende HRM-processen zijn doelmatig ondersteund en administratieve handelingen zijn correct en tijdig uitgevoerd: mutaties zijn doorgevoerd, gegevens en administratie zijn correct bijgehouden, eventuele afwijkingen zijn gesignaleerd, benodigde acties en activiteiten zijn uitgezet, documenten en overeenkomsten zijn opgesteld.

##### Gedrag

1. Zorgt voor volledige, taalkundig correcte en nauwkeurige gegevens. Documenteert en registreert alle benodigde gegevens accuraat. Richt zich in de (schriftelijke) communicatie op de vraag en (informatie)behoefte van de leidinggevende, werknemer, (potentiële) kandidaat of andere ontvanger.
2. Gebruikt verschillende bronnen om informatie te achterhalen en weet de juiste, en voldoende, gegevens boven tafel te krijgen.
3. Voert de werkzaamheden uit conform voorgeschreven (wettelijke en interne) procedures.
4. Toont zich eerlijke en respecteert consequent de vertrouwelijkheid van informatie.
6. Toont interesse in nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied 'human resources' en onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden.

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Formuleren en rapporteren, Onderzoeken, Leren, Instructies en procedures opvolgen

#### D1-K1-W2: Genereert in opdracht informatie

##### Omschrijving

De Managementassistent/directiesecretaresse levert in opdracht van de leidinggevende informatie aan met betrekking tot HRM-processen. Zij signaleert opvallende zaken en attendeert zo nodig de leidinggevende hierop. Zij maakt op verzoek (periodiek) rapportages over HRM-gerelateerde zaken en stelt hierbij, indien nodig, kengetallen en/of andere informatie op; de key performance indicatoren. Zij inventariseert, selecteert en verwerkt (bijvoorbeeld door middel van tabellen en grafieken) key performance indicatoren met betrekking tot organisatie-, personeels- en/of (eventueel)arbeidsmarktontwikkelingen.

##### Resultaat

De informatie is helder, volledig, en overzichtelijk weergegeven.  
De informatie is tijdig en conform afspraak opgeleverd.  
De informatie levert een bijdrage aan de verbetering en efficiency van HRM processen.

##### Gedrag

1. Overlegt bij het opleveren van de informatie regelmatig met de betrokken leidinggevende en levert de informatie vervolgens compleet, tijdig en presentabel.
2. Zorgt er in haar samenwerking en overleg voor dat zij de leidinggevende goed informeert, maakt melding van belangrijke zaken en wijst de leidinggevende op informatie die voor hen belangrijk kan zijn.
3. Formuleert op een logische, gestructureerde wijze, zorgt voor nauwkeurige, volledige en taalkundig correcte rapportages en stemt de communicatie af op de informatievraag of (mogelijke) informatiebehoefte van de leidinggevende.
4. Maakt bij het aanleveren van de informatie gebruik van het model dat vooraf door de leidinggevende is vastgesteld.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Instructies en procedures opvolgen, Bedrijfsmatig handelen

