

Inhoud

Inhoud	1
Functieomschrijving coördinator bedrijfsvoering	1
Resultaatverwachting en bijbehorende kernactiviteiten	2
Resultaatgebied 1: beleidsontwikkeling bedrijfsvoering	2
Resultaatgebied 2: zorgdragen voor uitvoering van het beleid op gebied van bedrijfsvoering.....	2
Resultaatgebied 3: Adviseren en ondersteunen van belanghebbenden binnen de organisatie op gebied van bedrijfsvoering.....	3
Resultaatgebied 4: overige werkzaamheden.....	3
Zakelijk risico	4
Contacten	4
Werkomstandigheden	5
Profiel van de functie	5
Persoonskenmerken	5
Kennis en vaardigheden	5
Competenties.....	6

Functieomschrijving coördinator bedrijfsvoering

Versie: 1 november 2022

Functie: conciërge (vrijwilligersfunctie)

Functiesoort: bedrijfsvoering, referentie CAO-dagrecreatie: medewerker

Ondersteuning

Positie in de organisatie: Rapporteert hiërarchisch en functioneel aan de zakelijk leider.

Functiedoel: het ondersteunen van de beleids- en besluitvorming met betrekking tot de bedrijfsvoering van de organisatie. Daarnaast mede zorgdragen voor een

efficiënte en effectieve organisatie van de bedrijfsvoering binnen de geldende kaders, zodat een optimale bedrijfsvoering wordt gerealiseerd.

Resultaatverwachting en bijbehorende kernactiviteiten

Resultaatgebied 1: beleidsontwikkeling bedrijfsvoering

De kernactiviteiten en verantwoordelijkheden die behoren tot beleidsontwikkeling bedrijfsvoering zijn:

- Volgt in- en externe ontwikkelingen en toetst die op relevantie voor het te ontwikkelen beleid.
- Verzamelt en analyseert relevante informatie, ken- en stuurgetallen.

De resultaatcriteria voor beleidsontwikkeling bedrijfsvoering zijn:

- Voorstellen voor vernieuwing of verbetering van werkwijzen zijn gedaan.
- Operationele bedrijfsvoeringsprocessen zijn ontwikkeld.

Resultaatgebied 2: zorgdragen voor uitvoering van het beleid op gebied van bedrijfsvoering

De kernactiviteiten en verantwoordelijkheden die behoren tot het zorgdragen voor uitvoering van het beleid op gebied van bedrijfsvoering zijn:

- Draagt zorg voor een juiste toewijzing, aanwending, beheer en bewaking van middelen (formatie, financiën, ruimten, apparatuur, meubelen) binnen de gehele organisatie.
- Neemt besluiten op het gebied van de bedrijfsvoering en zorgt ervoor dat die eenduidig worden gecommuniceerd.
- Houdt toezicht op de concrete uitvoering van besluiten op gebied van de bedrijfsvoering en draagt daar eventueel zelf zorg voor.
- Houdt toezicht op de instandhouding, borging en coördinatie van alle systemen, waaronder ook het arbomanagementsysteem.
- Evalueert de werkprocessen en doet bij knelpunten verbetervoorstellen.

- Rapporteert periodiek aan bevoegde leidinggevenden over de voortgang en de resultaten van de bedrijfsvoering.

De resultaatcriteria voor het zorgdragen voor uitvoering van het beleid op gebied van bedrijfsvoering zijn:

- Bijdrage aan de uitvoering van de bedrijfsvoering en de juiste en tijdige doorvoering van besluiten is geleverd.
- Middelen zijn beheerd en tijdig toegewezen binnen het geldende budget.
- Zowel kansen als bedreigingen voor effectiviteitsverbetering zijn tijdig gesignaleerd.

Resultaatgebied 3: Adviseren en ondersteunen van belanghebbenden binnen de organisatie op gebied van bedrijfsvoering

De kernactiviteiten en verantwoordelijkheden die behoren tot het adviseren en ondersteunen van belanghebbenden binnen de organisatie op gebied van bedrijfsvoering zijn:

- Signaleert ontwikkelingen op het gebied van de bedrijfsvoering.
- Analyseert processen, systemen of procedures en mogelijke optimalisaties.
- Toetst bestaande systemen/procedures en de uitvoering daarvan op effectiviteit, efficiency en conformiteit.

De resultaatcriteria voor het adviseren en ondersteunen van belanghebbenden binnen de organisatie op gebied van bedrijfsvoering zijn:

- De effectiviteit en efficiency van de bedrijfsvoering is bevorderd.
- Tegenstrijdige belangen bij de verschillende stakeholders zijn tijdig gesignaleerd.

Resultaatgebied 4: overige werkzaamheden

De kernactiviteiten en verantwoordelijkheden die behoren tot de overige werkzaamheden zijn:

- Voert in overleg met de functioneel leidinggevende alle overige voorkomende werkzaamheden uit.
- Neemt deel aan diverse werkgroepen.

De resultaatcriteria voor de overige werkzaamheden zijn:

- Onvoorziene en noodzakelijke werkzaamheden zijn uitgevoerd.
- Deelname aan werkgroepen is gerealiseerd.

Zakelijk risico

Er is risico voor het imago van de organisatie bij het onderhouden van interne contacten en van contacten met bezoekers:

- Niet goed uitgedragen en doorleefde kernwaarden en verhalen of houding/gedrag;
- Het niet professioneel uitdragen van de bedrijfsfilosofie;
- Het niet tijdig signaleren van trends in een afnemende kwaliteit van producten of efficiënte interne processen en dienstverlening;
- Onvoldoende onderlinge afstemming waarbij de korte- en lange termijndoelen goed worden afgewogen en vertaald in uniforme aansturing.

Discretie ten aanzien van bedrijfsgegevens en een zorgvuldige uitvoering van de afstemming over de voorgenomen communicatie zijn belangrijke vereisten.

Contacten

Veelvuldig onderhouden van interne contacten om tot afstemming te komen met relevante teams of functionarissen over de bedrijfsvoeringsbesluiten, -processen en -systemen.

Externe contacten worden onderhouden met leveranciers van systemen of middelen en zijn gericht op een vlotte voortgang van de bedrijfsvoeringsprocessen.

Interne contacten met de directeur-bestuurder, de medewerker financiële administratie, de planner, leidinggevenden, coördinatoren en medewerkers. Deze contacten zijn gericht op uitwisseling van informatie, afstemming en het oplossen van complexe problemen. De contacten zijn van belang voor het realiseren van het beleid, de bedrijfsvoering van de organisatie, de voortgang van de eigen werkzaamheden en van de organisatie als geheel.

Externe contacten met stakeholders en ketenpartners. De coördinator bedrijfsvoering ziet uiteenlopende belangen en (externe) processen.

Werkomstandigheden

Regelmatig of frequent gebruik van beeldscherm in normale kantooromstandigheden.

Profiel van de functie

Persoonskenmerken

Je bent een spin het web bij de uitvoering van alle bedrijfsvoeringsprocessen. Je hebt veel contacten met iedereen in de organisatie, waardoor je ziet hoe het er in de dagelijkse praktijk aan toe gaat. Je hebt oog voor de logica achter handelingen of processen en je kunt genieten van een proces dat effectief en efficiënt verloopt. Door je communicatiestijl ben je in staat je collega's in een veranderproces mee te nemen. Dit zorgt ervoor dat je op natuurlijke wijze verbinding legt tussen inhoud, proces en resultaat. Met deze talenten ondersteun je anderen, door ingesloten patronen te signaleren die zij in de waan van alledag niet kunnen zien, of te herkennen hoe stroperige processen kunnen worden verbeterd. Dan geef jij richting en advies over verbetermogelijkheden of signaleer je de risico's bij de impact op aansluitende processen. Je hebt echt een talent om de doelen en activiteiten in de organisatie te vertalen naar processen en systemen. Je ziet de menselijke kant en je houdt ervan om mensen te enthousiasmeren ten behoeve van een betere bedrijfsvoering. Je bent daarnaast ook een echte doener die anderen waar nodig graag ondersteunt, zonder het allemaal zelf te gaan doen.

Kennis en vaardigheden

- HBO werk- en denkniveau.
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring.
- Kennis van de belevingsconcepten van muZIEum.
- Beheersing van de Nederlandse taal.
- Werkervaring in de (dag) recreatie of horeca.
- Heeft zowel affiniteit met sociaal gedreven als met waarden gedreven organisaties.
- Kennis van en inzicht in bedrijfsvoeringsprocessen.
- Kennis van en ervaring met diverse digitale systemen.
- Werkervaring in een eenmansfunctie.
- Kennis en vaardigheden op gebied van inkoop en logistieke werkzaamheden.

Competenties

- Communicatief
- Kwaliteitsgericht
- Samenwerkend
- Plannen en organiseren
- Analytisch
- Zelfstandigheid
- Oplossingsgericht