



Standdatum: 230317

Administratief Medewerker Bureau Veteranen Platform (VP), schaal 6 (indicatief)

WERKZAAMHEDEN

1. Optreden als frontoffice Bureau VP door:
 - het optreden als gastvrouw/gastheer voor bezoekers Bureau VP;
 - het beantwoorden van algemene vragen van veteranen en over administratieve aangelegenheden VP;
 - het registreren en doorgeleiden van algemene vragen naar het backoffice (Hoofd Bureau VP);
 - het in voorkomend geval bij een vraag om nuldelijnsondersteuning de-escaleren en doorgeleiden naar de nuldelijnsondersteuning of Veteranenloket.

2. Uitvoeren van secretariaats- en administratieve taken door:
 - het zelfstandig uitvoeren administratieve handelingen zoals boeken van inkomende en uitgaande documenten, opstellen van conceptbrieven incl. mails, het uitwerken van verslagen en toezien op de juiste afhandeling van de stukken c.q. verzending van de stukken en het archiveren (digitaal en hardcopy) daarvan;
 - het verstrekken van managementinformatie; bouwen van standaardrapportages en verstrekken van niet-standaardrapportages op verzoek;
 - het zelfstandig beheer van het archief VP;
 - het zelfstandig beheer van de agenda VP en de voorzitter en bestuursleden VP;
 - het zelfstandig beheer van de contactenlijst VP;
 - het secretariael ondersteunen van werkgroepen en projecten in opdracht van Hoofd Bureau VP;
 - het opstellen van contributiebrieven;
 - het vullen en beheer van de webpagina's.

3. Uitvoeren van alle (overige) ondersteunende taken Bureau VP door:
 - het ondersteunen en indien nodig overnemen van taken van Hoofd Bureau VP;
 - het in opdracht van Hoofd Bureau VP voorbereiden van vergaderingen VP door het aanvragen en verzorgen van de benodigde faciliteiten en verspreiden van documenten ter voorbereiding;
 - het zelfstandig beheer van het materieel van het VP en voorraadbeheer kantoorartikelen;
 - het uitvoeren van representatieve taken in opdracht van Hoofd Bureau VP.

4. Uitvoeren van ondersteunende taken t.b.v. projectorganisatie Nederlandse Veteranendag in samenspraak met Hoofd bureau VP.

5. Uitvoeren van ondersteunende taken t.b.v. de coördinatie van de nuldelijnsondersteuning en Nuldelijnsondersteuningssysteem (NOS):
 - het ondersteunen van de Bestuursmedewerker Nuldelijnsondersteuning;
 - het fungeren als eerste aanspreekpunt voor de coördinatoren en nuldelijnshelpers voor de belegde taken;
 - het registreren en doorgeleiden van vragen betreffende de nuldelijnsondersteuning naar het backoffice (Bestuursmedewerker Nuldelijnsondersteuning);
 - verstrekken van algemene informatie over nuldelijnsondersteuning;
 - verslaglegging van overleggen georganiseerd door de Bestuursmedewerker Nuldelijnsondersteuning;
 - het organisatorisch voorbereiden van vergaderingen, workshops, Regionale bijeenkomsten voor coördinatoren NOS, terugkomdagen voor nuldelijnshelpers van de aangesloten organisaties; en het vullen van trainingen;
 - het zelfstandig vullen en beheer van het bestand gecertificeerde nuldelijnshelpers en coördinatoren VP, en het beheer van het DiSKv;
 - het voeren van de financiële administratie nuldelijnsondersteuning door het toetsen van declaraties en facturen aan de hiervoor gestelde uitgangspunten;

- het beheer van het archief NOS en het formulierenbestand NOS;
- het vullen en beheer van de webpagina's nuldelijnsondersteuning;
- Het voeren van het secretariaat Centrale Klachtencommissie Nuldelijnsondersteuning Veteranen Platform.

SPEELRUIMTE

- Medewerker is verantwoording verschuldigd aan Hoofd Bureau VP voor wat betreft de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden.
- Daarnaast aan de Bestuursmedewerker Nuldelijnsondersteuning voor de werkzaamheden t.b.v. de nuldelijnsondersteuning en het NOS.

KENNIS, INZICHT EN VAARDIGHEDEN

- Heeft kennis van de Defensie organisatie, veteranen regelgeving en het veteranenlandschap;
- heeft vaardigheid in het leggen en onderhouden van sociale contacten binnen en buiten het VP;
- is een gecertificeerd nuldelijnshelper;
- beschikt over een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- heeft een stevige persoonlijkheid en een motiverende en enthousiasmerende uitstraling;
- heeft affiniteit met het werken met veteranen en hun relaties;
- heeft grote vaardigheid in het gebruik van Microsoft Office.

Competenties:

- Plannen en organiseren
- Resultaat gericht
- Samenwerken
- Klantgerichtheid
- Communicatieve vaardigheden
- Omgevingsbewustzijn
- Inlevingsvermogen
- Integriteit
- Inzet
- Kwaliteitsbewustzijn
- Flexibiliteit

KWALIFICATIES

MBO werk- en denkniveau, communicatief vaardig in woord en geschrift, punctueel, teamplayer, kennis van de veteranengemeenschap en is zelf veteraan of relatie van een veteraan.

CONTACTEN

- Met bezoekers aan het Bureau VP;
- met de besturen en vertegenwoordigers van (aspirant) lidorganisaties VP;
- met veteranen en hun relaties;
- met (aspirant) nuldelijnshelpers;
- met vertegenwoordigers van de Basis en Veteraneninstituut;
- met vertegenwoordigers van samenwerkende partners.

Vastgesteld door het bestuur Veteranen Platform op 23 maart 2017.