

Basisgegevens

Functiebenaming: **Office Manager NFIA (Secr. Admin. Medewerker Bedrijfsburo)**
Dienstonderdeel/post: Boston, New York, Atlanta, San Francisco, Chicago, Washington
Functieniveau: 6
Aantal uren: 48 uur per twee weken (3 dagen per week)

Algemene karakteristieken

- Verleent secretariael- administratieve ondersteuning op afdelingsniveau en stelt (mede) managementinformatie samen.
- Rapporteert aan het NFIA Hoofd van het kantoor voor wat betreft de kwaliteit en de voortgang van de secretariael, administratieve werkzaamheden en beheersmatige ondersteuning.
- Zorgt voor verwerking van de post, telefoon, info email en archief.
- Ondersteunt de financiële administratie van het NFIA kantoor.
- Maakt afspraken, verzamelt en ordent gegevens ten behoeve van project ondersteuning.
- Houdt de relevante databases, zoals Achilles, bij.
- Verzorgt belangrijke spilfunctie bij afspraken, ontvangst, respresentatie, interne en externe bijeenkomsten zoals seminars, recepties, workshops e.d.

Indicatief Takenpakket

- Verleent vanuit het Bedrijfsburo van het Consulaat-Generaal secretariael- administratieve ondersteuning aan het NFIA Hoofd van het kantoor en (beleids)medewerkers.
- Gaat na wie zich geregistreerd hebben op de website van NFIA en verzorgt eerstelijns beantwoording van vragen die zijn binnengekomen via de info email van NFIA Noord America.
- Stelt samen met medewerkers een infokit samen ten behoeve van de klanten.
- Verzorgt mailings en follow-up.
- Voert desk reseach uit van te contacteren en te bezoeken bedrijven.
- Scant relevante artikelen in business magazines en websites.
- Zorgt voor assistentie bij evenementen waar NFIA aan deelneemt.
- Verzorgt travelarrangements en verwerkt reisdeclaraties
- Maintenance office equipment

Kennis & Vaardigheden

Werk- en denkniveau: MBO-niveau

Ervaringsniveau: 3 – 5 jaar

- Algemene kennis van secretariael- administratieve ondersteuning en managementondersteunende methoden en werkwijzen;
- Kennis van en vaardigheid in het omgaan met kantoorautomatisering
- Kennis van de Nederlandse en Engelse taal, zowel in woord als geschrift
- Vaardigheid in financiële administratie en declaraties. Vaardigheid in het (telefonisch) te woord staan van derden voor het maken van afspraken.
- Vaardigheid in het maken en bijhouden van dossiers.

- ❑ Goede contactuele, communicatieve en representatieve vaardigheden. Accuraat, anticiperend op situaties, teamspirit, en goed om kunnen gaan met vertrouwelijke informatie.
- ❑ Affiniteit met internationale handel en bedrijfsactiviteiten

Contacten

- ❑ Met derden binnen en buiten het consulaat generaal en de ambassade, in het bijzonder met de klanten van NFIA.
- ❑ Met het ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie in Nederland in het bijzonder het NFIA hoofdkantoor en de diverse regio's in Nederland.