

Bijlage. Beschrijving van de beroepskwalificatie van office manager als vermeld in artikel 1.

1. GLOBAAL

1.1. Titel

Office manager

1.2. Definitie

De office manager beheert de administratieve en organisatorische processen op tactisch, logistiek en strategisch gebied teneinde een vlotte en efficiënte werking van het management van de organisatie te garanderen.

1.3. Niveau (VKS en EQF)

6

1.4. Jaar van erkenning

versie 1, 2022

2. COMPETENTIES

2.1. Opsomming competenties

Competentie 1:

Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid

- Informeert zich over de ontwikkelingen in administratieve en organisatorische bedrijfsprocessen
- Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot andere vakgebieden
- Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot andere vakgebieden
- Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot andere vakgebieden
- Deelt verworven kennis met medewerkers en collega's van andere departementen

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van analysetechnieken
- Kennis van auteursrechten
- Kennis van Engels: begrijpt en produceert met een vrij grote mate van autonomie vloeiende mondelinge en schriftelijke teksten over een breed scala van onderwerpen die samenhangen met zijn of haar vakgebied, opdat een uitwisseling van uitgebreide en gedetailleerde informatie mogelijk wordt
- Kennis van Frans: begrijpt en produceert met een vrij grote mate van autonomie vloeiende mondelinge en schriftelijke teksten over een breed scala van onderwerpen die samenhangen met zijn of haar vakgebied, opdat een uitwisseling van uitgebreide en gedetailleerde informatie mogelijk wordt
- Grondige kennis van hedendaagse (interne) communicatie technieken
- Grondige kennis van principes, processen, modellen en theorieën over bedrijfsadministratie -en organisatie
- Grondige kennis van managementtechnieken

Competentie 2:

Onderzoekt de administratieve en organisatorische processen en producten

- Analyseert de administratieve en organisatorische processen op strategische, tactische of logistieke vlak
- Analyseert de administratieve en organisatorische producten op strategische, tactische of logistieke vlak
- Raadpleegt marktonderzoeksrapporten, vaktijdschriften, nieuwsbrieven van brancheorganisaties, internetfora...
- Synthetiseert alle bevindingen uit de analyses in een rapport
- Formuleert voorstellen ter verbetering van de processen en producten o.b.v. de analyseresultaten
- Stelt de verbetervoorstellen aan de leidinggevende voor en neemt actief deel aan de bespreking ervan

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van ICT
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van analysetechnieken
- Kennis van Engels: begrijpt en produceert met een vrij grote mate van autonomie vloeiende mondelinge en schriftelijke teksten over een breed scala van onderwerpen die samenhangen met zijn of haar vakgebied, opdat een uitwisseling van uitgebreide en gedetailleerde informatie mogelijk wordt
- Kennis van Frans: begrijpt en produceert met een vrij grote mate van autonomie vloeiende mondelinge en schriftelijke teksten over een breed scala van onderwerpen die samenhangen met zijn of haar vakgebied, opdat een uitwisseling van uitgebreide en gedetailleerde informatie mogelijk wordt
- Kennis van kennismanagement
- Kennis van bedrijfsprocessen (HR, logistiek, commercieel, communicatie...)
- Kennis van werkprocessen
- Grondige kennis van bedrijfsadministratie
- Grondige kennis van principes, processen, modellen en theorieën over bedrijfsadministratie -en organisatie
- Grondige kennis van zakelijk communicatie
- Grondige kennis van managementtechnieken
- Grondige kennis van procesmanagement

Competentie 3:

Optimaliseert de administratieve en organisatorische processen en producten van de organisatie

- Analyseert hoe de administratieve en organisatorische processen en producten bijgestuurd kunnen worden
- Detecteert probleemsituaties
- Stelt een actieplan op
- Communiqueert over het uit te voeren actieplan met de medewerkers
- Vertaalt het actieplan in concrete activiteiten
- Coördineert de uitvoering van de verbeteractiviteiten
- Stuurt systematisch het actieplan bij

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van ICT
- Kennis van kantoorsoftware

- Kennis van analysetechnieken
- Kennis van Engels: begrijpt en produceert met een vrij grote mate van autonomie vloeiende mondelinge en schriftelijke teksten over een breed scala van onderwerpen die samenhangen met zijn of haar vakgebied, opdat een uitwisseling van uitgebreide en gedetailleerde informatie mogelijk wordt
- Kennis van Frans: begrijpt en produceert met een vrij grote mate van autonomie vloeiende mondelinge en schriftelijke teksten over een breed scala van onderwerpen die samenhangen met zijn of haar vakgebied, opdat een uitwisseling van uitgebreide en gedetailleerde informatie mogelijk wordt
- Kennis van kennismanagement
- Kennis van SMART-principe
- Kennis van bedrijfsprocessen (HR, logistiek, commercieel, communicatie...)
- Kennis van werkprocessen
- Kennis van changemanagement
- Grondige kennis van hedendaagse (interne) communicatie technieken
- Grondige kennis van bedrijfsadministratie
- Grondige kennis van principes, processen, modellen en theorieën over bedrijfsadministratie -en organisatie
- Grondige kennis van procesmanagement

Competentie 4:

Beheert de bedrijfscommunicatie

- Filtert inkomende en uitgaande communicatie
- Verzamelt, registreert, archiveert briefwisseling en e-mailberichten
- Verzekert de opvolging van inkomende en uitgaande communicatie
- Verzekert een goede informatiedoorstroom
- Optimaliseert bestaande communicatieprocessen
- Werkt memo's, brieven, verslagen, nota's, rapporten... uit
- Redigeert teksten
- Vertaalt of laat teksten vertalen
- Gaat vertrouwelijk om met informatie

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van ICT
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis e-mailcorrespondentie
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van elektronische archiefsystemen
- Kennis van typologie van klanten
- Kennis van Engels: begrijpt en produceert met een vrij grote mate van autonomie vloeiende mondelinge en schriftelijke teksten over een breed scala van onderwerpen die samenhangen met zijn of haar vakgebied, opdat een uitwisseling van uitgebreide en gedetailleerde informatie mogelijk wordt
- Kennis van Frans: begrijpt en produceert met een vrij grote mate van autonomie vloeiende mondelinge en schriftelijke teksten over een breed scala van onderwerpen die samenhangen met zijn of haar vakgebied, opdat een uitwisseling van uitgebreide en gedetailleerde informatie mogelijk wordt
- Kennis van bedrijfsprocessen (HR, logistiek, commercieel, communicatie...)
- Kennis van werkprocessen

- Grondige kennis van principes, processen, modellen en theorieën over bedrijfsadministratie -en organisatie
- Grondige kennis van zakelijk communicatie

Competentie 5:

Beheert dossiers en contracten

- Onderhandelt over de voorwaarden van onderhoudscontracten van kantoor materiaal, technische keuringen van voertuigen... en legt schriftelijk een overeenkomst vast
- Analyseert probleemsituaties
- Lost probleemsituaties op en zoekt alternatieven
- Ziet toe op de uitvoering van de opdrachten
- Wisselt informatie uit met interne en externe diensten
- Controleert en vervolledigt dossiers
- Actualiseert en archiveert dossiers in functie van de (bewaar)termijnen
- Werkt professionele informatie en reglementering bij

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van arbeidsrecht
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes
- Kennis van analysetechnieken
- Kennis van Engels: begrijpt en produceert met een vrij grote mate van autonomie vloeiende mondelinge en schriftelijke teksten over een breed scala van onderwerpen die samenhangen met zijn of haar vakgebied, opdat een uitwisseling van uitgebreide en gedetailleerde informatie mogelijk wordt
- Kennis van Frans: begrijpt en produceert met een vrij grote mate van autonomie vloeiende mondelinge en schriftelijke teksten over een breed scala van onderwerpen die samenhangen met zijn of haar vakgebied, opdat een uitwisseling van uitgebreide en gedetailleerde informatie mogelijk wordt
- Kennis van contractenrecht
- Kennis van bedrijfsprocessen (HR, logistiek, commercieel, communicatie...)
- Kennis van werkprocessen
- Kennis van onderhandelstechnieken
- Grondige kennis van bedrijfsadministratie
- Grondige kennis van principes, processen, modellen en theorieën over bedrijfsadministratie -en organisatie
- Grondige kennis van zakelijk communicatie
- Grondige kennis van planningstechnieken

Competentie 6:

Behandelt beslissingen, dienstnota's... zowel intern als extern

- Coördineert de informatiedoorstroom
- Voert gemaakte beslissingen uit of ziet er op toe dat ze uitgevoerd worden
- Volgt de uitvoering, afspraken, stand van zaken... van beslissingen, dienstnota's...op
- Onderhoudt interne en externe relatienetwerken

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van sociale wetgeving
- Basiskennis van arbeidsrecht
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van technieken voor administratief beheer
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van klassement- en archiveringsmethodes
- Kennis e-mailcorrespondentie
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van elektronische archiefsystemen
- Kennis van Engels: begrijpt en produceert met een vrij grote mate van autonomie vloeiende mondelinge en schriftelijke teksten over een breed scala van onderwerpen die samenhangen met zijn of haar vakgebied, opdat een uitwisseling van uitgebreide en gedetailleerde informatie mogelijk wordt
- Kennis van Frans: begrijpt en produceert met een vrij grote mate van autonomie vloeiende mondelinge en schriftelijke teksten over een breed scala van onderwerpen die samenhangen met zijn of haar vakgebied, opdat een uitwisseling van uitgebreide en gedetailleerde informatie mogelijk wordt
- Kennis van contractenrecht
- Kennis van kennismanagement
- Kennis van bedrijfsprocessen (HR, logistiek, commercieel, communicatie...)
- Kennis van werkprocessen
- Grondige kennis van bedrijfsadministratie
- Grondige kennis van principes, processen, modellen en theorieën over bedrijfsadministratie -en organisatie
- Grondige kennis van zakelijk communicatie
- Grondige kennis van managementtechnieken

Competentie 7:

Ontwikkelt bedrijfseigen systemen/tools voor de opvolging van activiteiten, producten en processen op strategische, organisatorische en logistieke vlak

- Analyseert het doel van het/de bedrijfseigen systeem/tool
- Ontwerpt een bedrijfseigen systeem/tool voor de opvolging
- Optimaliseert het/de bedrijfseigen systeem/tool voor de opvolging

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van ICT
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van analysetechnieken
- Kennis van communicatietools
- Kennis van SMART-principe
- Grondige kennis van principes, processen, modellen en theorieën over bedrijfsadministratie -en organisatie
- Grondige kennis van zakelijk communicatie
- Grondige kennis van planningstechnieken
- Grondige kennis van procesmanagement

Competentie 8:

Beheert de organisatie en coördinatie van de dagelijkse werking van het management

- Beheert de afspraken en planning van één of meerdere verantwoordelijken
- Beheert de organisatie van besprekingen, vergaderingen en conferenties
- Beheert de organisatie van verplaatsingen en reizen voor één of meerdere verantwoordelijken
- Coördineert alle processen
- Stuurt tussentijds de processen bij waar nodig
- Evalueert het/de gelopen proces(sen)
- Maakt een overzicht van mogelijke bijsturingen en de invloed op andere afdelingen
- Voert optimalisaties in logistieke en administratieve processen door

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van ICT
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van technieken voor administratief beheer
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis e-mailcorrespondentie
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van elektronische archiefsystemen
- Kennis van analysetechnieken
- Kennis van communicatietools
- Kennis van Engels: begrijpt en produceert met een vrij grote mate van autonomie vloeiende mondelinge en schriftelijke teksten over een breed scala van onderwerpen die samenhangen met zijn of haar vakgebied, opdat een uitwisseling van uitgebreide en gedetailleerde informatie mogelijk wordt
- Kennis van Frans: begrijpt en produceert met een vrij grote mate van autonomie vloeiende mondelinge en schriftelijke teksten over een breed scala van onderwerpen die samenhangen met zijn of haar vakgebied, opdat een uitwisseling van uitgebreide en gedetailleerde informatie mogelijk wordt
- Kennis van contractenrecht
- Kennis van het organiseren van evenementen en communicatieacties
- Kennis van budgetbeheer
- Kennis van kennismanagement
- Kennis van SMART-principe
- Kennis van bedrijfsprocessen (HR, logistiek, commercieel, communicatie...)
- Kennis van werkprocessen
- Kennis van changemanagement
- Kennis van onderhandelstechnieken
- Grondige kennis van hedendaagse (interne) communicatie technieken
- Grondige kennis van bedrijfsadministratie
- Grondige kennis van principes, processen, modellen en theorieën over bedrijfsadministratie -en organisatie
- Grondige kennis van zakelijk communicatie
- Grondige kennis van managementtechnieken
- Grondige kennis van planningstechnieken
- Grondige kennis van procesmanagement

Competentie 9:

Organiseert bedrijfsgerelateerde communicatieacties en evenementen

- Werkt een concept uit dat beantwoordt aan de doelstelling(en)
- Overlegt hierover met de verantwoordelijke van andere departementen

- Stelt een actieplan op (timing, locatie, budget, personeel, catering, ...)
- Voert de administratie uit (formaliteiten, toestemmingen, ...) of laat deze uitvoeren
- Selecteert dienstverleners, leveranciers en onderaannemers voor de catering, de animatie, verhuring, ...
- Stelt contracten op
- Volgt de uitwerking van het actieplan op
- Stelt een planning op en past ze aan wijzigende omstandigheden aan
- Verdeelt taken en verantwoordelijkheden
- Controleert de uitvoering van de opdrachten en het naleven van procedures

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis e-mailcorrespondentie
- Kennis van Engels: begrijpt en produceert met een vrij grote mate van autonomie vloeiende mondelinge en schriftelijke teksten over een breed scala van onderwerpen die samenhangen met zijn of haar vakgebied, opdat een uitwisseling van uitgebreide en gedetailleerde informatie mogelijk wordt
- Kennis van Frans: begrijpt en produceert met een vrij grote mate van autonomie vloeiende mondelinge en schriftelijke teksten over een breed scala van onderwerpen die samenhangen met zijn of haar vakgebied, opdat een uitwisseling van uitgebreide en gedetailleerde informatie mogelijk wordt
- Kennis van het organiseren van evenementen en communicatieacties
- Grondige kennis van hedendaagse (interne) communicatie technieken
- Grondige kennis van principes, processen, modellen en theorieën over bedrijfsadministratie -en organisatie
- Grondige kennis van zakelijk communicatie
- Grondige kennis van managementtechnieken
- Grondige kennis van planningstechnieken

Competentie 10:

Beheert de administratie en organisatie van personeelsdossiers

- Houdt aan- en afwezigheden van medewerkers bij
- Reserveert lokalen en toebehoren voor opleidingen en aanwervingen
- Maakt afspraken met de opleider over praktische regelingen en benodigdheden
- Stelt vacatures op volgens richtlijnen en laat ze verspreiden
- Beheert de documenten van de personeelsdossiers
- Stuurt bij waar nodig

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van sociale wetgeving
- Basiskennis van arbeidsrecht
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van technieken voor administratief beheer
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van klassering- en archiveringsmethodes
- Kennis van elektronische archiefsystemen
- Kennis van contractenrecht
- Grondige kennis van principes, processen, modellen en theorieën over bedrijfsadministratie -en organisatie

- Grondige kennis van zakelijk communicatie

Competentie 11:

Beheert budgetten

- Beoordeelt offertes en leveringscontracten en stelt leveringscondities op
- Houdt een projectadministratie bij en controleert deze
- Beheert en controleert een urenregistratie
- Handelt financiële zaken af

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van ICT
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van budgetbeheer
- Grondige kennis van bedrijfsadministratie
- Grondige kennis van principes, processen, modellen en theorieën over bedrijfsadministratie -en organisatie
- Grondige kennis van zakelijk communicatie

Competentie 12:

Coördineert de activiteiten van een team

- Stelt een planning op en past ze aan wijzigende omstandigheden aan
- Verdeelt taken en verantwoordelijkheden
- Informeert, begeleidt, stuurt en motiveert (nieuwe) medewerkers
- Controleert de uitvoering van de opdrachten en het naleven van procedures
- Organiseert en leidt teamvergaderingen
- Volgt competenties van medewerkers op en bespreekt opleidingsmogelijkheden met de betrokkenen
- Voert plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van technieken voor het leiden van een team
- Kennis van Engels: begrijpt en produceert met een vrij grote mate van autonomie vloeiende mondelinge en schriftelijke teksten over een breed scala van onderwerpen die samenhangen met zijn of haar vakgebied, opdat een uitwisseling van uitgebreide en gedetailleerde informatie mogelijk wordt
- Kennis van Frans: begrijpt en produceert met een vrij grote mate van autonomie vloeiende mondelinge en schriftelijke teksten over een breed scala van onderwerpen die samenhangen met zijn of haar vakgebied, opdat een uitwisseling van uitgebreide en gedetailleerde informatie mogelijk wordt
- Kennis van bedrijfsprocessen (HR, logistiek, commercieel, communicatie...)
- Kennis van werkprocessen
- Kennis van onderhandelstechnieken
- Grondige kennis van zakelijk communicatie
- Grondige kennis van managementtechnieken
- Grondige kennis van procesmanagement

2.2. Beschrijving competenties adhv de descriptorelementen

2.2.1. Kennis

- Basiskennis van sociale wetgeving
- Basiskennis van arbeidsrecht

- Kennis van ICT
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van technieken voor administratief beheer
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van klassement- en archiveringsmethodes
- Kennis e-mailcorrespondentie
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van elektronische archiefsystemen
- Kennis van technieken voor het leiden van een team
- Kennis van analysetechnieken
- Kennis van typologie van klanten
- Kennis van communicatietools
- Kennis van auteursrechten
- Kennis van Engels: begrijpt en produceert met een vrij grote mate van autonomie vloeiende mondelinge en schriftelijke teksten over een breed scala van onderwerpen die samenhangen met zijn of haar vakgebied, opdat een uitwisseling van uitgebreide en gedetailleerde informatie mogelijk wordt
- Kennis van Frans: begrijpt en produceert met een vrij grote mate van autonomie vloeiende mondelinge en schriftelijke teksten over een breed scala van onderwerpen die samenhangen met zijn of haar vakgebied, opdat een uitwisseling van uitgebreide en gedetailleerde informatie mogelijk wordt
- Kennis van contractenrecht
- Kennis van het organiseren van evenementen en communicatieacties
- Kennis van budgetbeheer
- Kennis van kennismanagement
- Kennis van SMART-principe
- Kennis van bedrijfsprocessen (HR, logistiek, commercieel, communicatie...)
- Kennis van werkprocessen
- Kennis van changemanagement
- Kennis van onderhandelstechnieken

- Grondige kennis van hedendaagse (interne) communicatie technieken
- Grondige kennis van bedrijfsadministratie
- Grondige kennis van principes, processen, modellen en theorieën over bedrijfsadministratie - en organisatie
- Grondige kennis van zakelijk communicatie
- Grondige kennis van managementtechnieken
- Grondige kennis van planningstechnieken
- Grondige kennis van procesmanagement

2.2.2. Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Informeert zich over de ontwikkelingen in administratieve en organisatorische bedrijfsprocessen
- Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot andere vakgebieden
- Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot andere vakgebieden
- Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot andere vakgebieden
- Deelt verworven kennis met medewerkers en collega's van andere departementen
- Analyseert de administratieve en organisatorische processen op strategische, tactische of logistieke vlak
- Raadpleegt marktonderzoeksrapporten, vaktijdschriften, nieuwsbrieven van brancheorganisaties, internetfora...
- Synthetiseert alle bevindingen uit de analyses in een rapport
- Stelt een actieplan op
- Communiqueert over het uit te voeren actieplan met de medewerkers
- Vertaalt het actieplan in concrete activiteiten
- Coördineert de uitvoering van de verbeteractiviteiten
- Filtert inkomende en uitgaande communicatie
- Verzamelt, registreert, archiveert briefwisseling en e-mailberichten
- Verzekert de opvolging van inkomende en uitgaande communicatie
- Verzekert een goede informatiedoorstroom
- Werkt memo's, brieven, verslagen, nota's, rapporten... uit
- Redigeert teksten
- Vertaalt of laat teksten vertalen
- Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Onderhandelt over de voorwaarden van onderhoudscontracten van kantoomateriaal, technische keuringen van voertuigen... en legt schriftelijk een overeenkomst vast
- Ziet toe op de uitvoering van de opdrachten
- Wisselt informatie uit met interne en externe diensten
- Controleert en vervolledigt dossiers
- Actualiseert en archiveert dossiers in functie van de (bewaar)termijnen
- Werkt professionele informatie en reglementering bij
- Coördineert de informatiedoorstroom
- Voert gemaakte beslissingen uit of ziet er op toe dat ze uitgevoerd worden
- Volgt de uitvoering, afspraken, stand van zaken... van beslissingen, dienstnota's...op
- Onderhoudt interne en externe relatienetwerken
- Analyseert het doel van het/de bedrijfseigen systeem/tool
- Ontwerpt een bedrijfseigen systeem/tool voor de opvolging
- Werkt een concept uit dat beantwoordt aan de doelstelling(en)
- Overlegt hierover met de verantwoordelijke van andere departementen
- Stelt een actieplan op (timing, locatie, budget, personeel, catering, ...)
- Voert de administratie uit (formaliteiten, toestemmingen, ...) of laat deze uitvoeren
- Selecteert dienstverleners, leveranciers en onderaannemers voor de catering, de animatie, verhuring, ...
- Stelt contracten op
- Houdt aan- en afwezigheden van medewerkers bij
- Reserveert lokalen en toebehoren voor opleidingen en aanwervingen
- Maakt afspraken met de opleider over praktische regelingen en benodigdheden
- Stelt vacatures op volgens richtlijnen en laat ze verspreiden
- Beheert de documenten van de personeelsdossiers
- Beoordeelt offertes en leveringscontracten en stelt leveringscondities op
- Houdt een projectadministratie bij en controleert deze

- Beheert en controleert een urenregistratie
- Handelt financiële zaken af
- Stelt een planning op en past ze aan wijzigende omstandigheden aan
- Verdeelt taken en verantwoordelijkheden
- Informeert, begeleidt, stuurt en motiveert (nieuwe) medewerkers
- Controleert de uitvoering van de opdrachten en het naleven van procedures
- Organiseert en leidt teamvergaderingen
- Volgt competenties van medewerkers op en bespreekt opleidingsmogelijkheden met de betrokkenen
- Voert plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken
- Volgt de uitwerking van het actieplan op
- Verdeelt taken en verantwoordelijkheden
- Controleert de uitvoering van de opdrachten en het naleven van procedures
- Beheert de afspraken en planning van één of meerdere verantwoordelijken
- Beheert de organisatie van besprekingen, vergaderingen en conferenties
- Beheert de organisatie van verplaatsingen en reizen voor één of meerdere verantwoordelijken
- Coördineert alle processen
- Analyseert de administratieve en organisatorische producten op strategische, tactische of logistieke vlak

Probleemoplossende vaardigheden

- Formuleert voorstellen ter verbetering van de processen en producten o.b.v. de analyseresultaten
- Stelt de verbetervoorstellen aan de leidinggevende voor en neemt actief deel aan de bespreking ervan
- Analyseert hoe de administratieve en organisatorische processen en producten bijgestuurd kunnen worden
- Stuurt systematisch het actieplan bij
- Optimaliseert bestaande communicatieprocessen
- Lost probleemsituaties op en zoekt alternatieven
- Optimaliseert het/de bedrijfseigen systeem/tool voor de opvolging
- Stuurt bij waar nodig
- Detecteert probleemsituaties
- Analyseert probleemsituaties
- Stelt een planning op en past ze aan wijzigende omstandigheden aan
- Stuurt tussentijds de processen bij waar nodig
- Evalueert het/de gelopen proces(sen)
- Maakt een overzicht van mogelijke bijstellingen en de invloed op andere afdelingen
- Voert optimalisaties in logistieke en administratieve processen door

Motorische vaardigheden

- /

2.2.3. Context

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt meestal uitgeoefend in een kantooromgeving en soms op verplaatsing.
- De beroepsuitoefening varieert naargelang de grootte van het bedrijf en volgens de bedrijfsactiviteiten.
- Het wordt meestal uitgeoefend in een dag-systeem en soms in het weekend of 's avonds.
- De werkdruk kan variëren en pieken bereiken naargelang de noden van en de situatie in het bedrijf.
- De uitvoering van dit beroep vraagt continue strategische, organisatorische en logistieke afstemming met de verschillende afdelingen en verantwoordelijken in functie van een optimaal product en proces. Hiervoor is een doeltreffende en diplomatische (interculturele) communicatie essentieel.
- Een multidisciplinaire en soms bedrijfsoverstijgende samenwerking noodzakelijk.
- De medewerkers, collega's en verantwoordelijken van andere departementen (vb. communicatiedienst, HR-dienst, marketing,...) doen beroep op de competenties van de office manager voor het administratief en organisatorisch beheren van tactische, logistieke en strategische processen en producten.
- De office manager werkt vaak in een stressvolle omgeving en kan verscheidene taken tegelijk uitvoeren. Er wordt een grote polyvalentie gevraagd in deze conceptuele en zeer wisselend omgeving. De office manager zal, in functie van de noden van de verantwoordelijke(n) administratieve en organisatorische procedures en projecten opstellen, beheren, opvolgen en aanpassen. De grote variatie aan vragen en noden moeten daarenboven beheerd worden en kaderen in een strategische visie van de organisatie. Hij/zij zal hiervoor ook zelf opvolgtools ontwikkelen. Dit vergt een grote flexibiliteit, creativiteit en leergierigheid.
- De vaardigheden zijn onderhevig aan evoluties (o.a. digitalisering en automatisering). De beroepsbeoefenaar heeft een brede interesse in evolutie, trends en uitdagingen die een impact kunnen hebben op de organisatie.
- De office manager heeft daarenboven een coördinerende rol naar het eigen team (van vb. administratief medewerkers) die hij/zij moet aansturen in functie van de strategische en operationele doelen. De beroepsbeoefenaar moet prioriteiten stellen, delegeren en beslissingen nemen.
- De office manager handelt volgens de wetgeving en het beleid van de organisatie.

Handelingscontext

- De office manager is de spilfiguur binnen de organisatie die (verantwoordelijken van) verschillende afdelingen administratief en organisatorisch ondersteunt zodat de verschillende processen in de afdelingen strategisch en logistiek vlot verlopen.
- De beroepsbeoefenaar dient tijdens de uitvoering van de opdracht accuraat, efficiënt, gestructureerd, integer en betrouwbaar te werken. Hij/zij komt in contact met gevoelige informatie, verschillende strategische belangen, en uiteenlopende persoonlijkheden. De office manager begrijpt welke informatie (intern en extern) een impact kan hebben op de activiteiten van de organisatie.
- De office manager communiceert efficiënt en helder met leidinggevende(n), collega's, personeel, sollicitanten en externe dienstverleners. De office manager stelt zich empathisch en positief assertief op.
- De beroepsbeoefenaar analyseert de wensen en werkt steeds proactief, oplossings- en doelgroepgericht. De beroepsbeoefenaar toont zin voor initiatief binnen bepaalde situaties, problemen, opdrachten,... Hij/zij dient kritisch en analytisch te handelen.
- De office manager werkt zelfstandig en kan vlot prioriteiten stellen. De office manager respecteert de tijdschema's voor de realisatie van de projecten en tools en past deze aan bij

problemen. De office manager kan omgaan met plotse veranderingen en vragen en is leergierig.

- De office manager handelt economisch en ecologisch.

2.2.4. Autonomie

Is zelfstandig in

- het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- het onderzoeken van de administratieve en organisatorische processen en producten
- het optimaliseren van de administratieve en organisatorische processen en producten van de organisatie
- het beheren van de bedrijfscommunicatie
- het behandelen van beslissingen, dienstnota's... zowel intern als extern
- het ontwikkelen van bedrijfseigen systemen/tools voor de opvolging van activiteiten, producten en processen op strategische, organisatorische en logistieke vlak
- het beheren de organisatie en coördinatie van de dagelijkse werking van het management
- het organiseren van bedrijfsgerelateerde communicatieacties en evenementen
- het beheren van de administratie en organisatie van personeelsdossiers
- het beheren van budgetten
- het coördineren van de activiteiten van een team

Is gebonden aan

- de bedrijfscultuur en -beleid van de organisatie
- de geldende wetgeving
- de afspraken met verantwoordelijken en externe dienstverleners

Doet beroep op

- het team/collega's voor afstemming/afspraken van de uit te voeren projecten/acties/processen/producten.
- externe dienstverleners om projecten/producten te realiseren
- de verantwoordelijke indien problemen niet zelf op te lossen zijn

2.2.5. Verantwoordelijkheid

- Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid
- Onderzoekt de administratieve en organisatorische processen en producten
- Optimaliseert de administratieve en organisatorische processen en producten van de organisatie
- Beheert de bedrijfscommunicatie
- Beheert dossiers en contracten
- Behandelt beslissingen, dienstnota's... zowel intern als extern
- Ontwikkelt bedrijfseigen systemen/tools voor de opvolging van activiteiten, producten en processen op strategische, organisatorische en logistieke vlak
- Organiseert bedrijfsgerelateerde communicatieacties en evenementen
- Beheert de administratie en organisatie van personeelsdossiers
- Beheert budgetten
- Coördineert de activiteiten van een team
- Beheert de organisatie en coördinatie van de dagelijkse werking van het management

2.3. Attesten en voorwaarden

Er zijn geen wettelijke attesten of voorwaarden vereist.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ...
tot erkenning van de beroepskwalificatie office manager (BK-0568-1).

Brussel,

de minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

de Vlaamse minister van Economie, Innovatie, Werk, Sociale economie en Landbouw,

Hilde CREVITS

de Vlaamse minister van Onderwijs, Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS