

<b>Hoofdproces</b>	6. Office management, logistiek/facilitair
Proceseigenaar	Directeur
Versie:	0.1
Datum	22.08.2017

## Hoofdproces – Office management

### Doel van het proces

Het secretariael en organisatorisch ondersteunen van de directie/ RvT en organisatie. Het administratief ondersteunen van de directie/RvT en organisatie op het gebied van adoptie, bedrijfsvoering en P&O. Het coördineren en uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van facilitaire zaken. Het zorg dragen voor de afhandeling van het inkomend telefoonverkeer en het ontvangen van bezoekers. Het fungeren als eerste aanspreekpunt van vrijwilligers en het coördineren van werkzaamheden ten behoeve van het vrijwilligerswerk van Wereldkinderen

### Belanghebbenden

Belanghebbenden: Directeur, RvT en medewerkers	Uitvoerenden: Office manager
---	---------------------------------

### Proces *Korte beschrijving van het proces inclusief trigger: hoe start het proces? Denk aan PDCA, cirkel rondmaken.*

	<p>Het proces bestaat uit ondersteuning directeur en RvT, verantwoordelijk voor facilitaire zaken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kantoorpand</li> <li>- Inventaris</li> <li>- Arbo gerelateerde zaken</li> <li>- contracten leveranciers</li> <li>- telefoon/receptionist en gastvrouw</li> <li>- beheer kleine kas</li> <li>- beheer buitenlandse vergunningen</li> <li>- ondersteuning bedrijfsvoering</li> <li>- aansturen landelijke coördinatoren vrijwilligers</li> </ul>
--	--

### Risico management *Belangrijkste risico's in dit proces (van invloed op realiseren doelstellingen) en de beheersmaatregelen*

	<table> <thead> <tr> <th>Risico's</th> <th>Beheersmaatregelen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solo functie, kwetsbaar</li> <li>- Vele versnipperde taken</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alles goed vastleggen</li> <li>- Ordenen, overleg met leidinggevende</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Risico's	Beheersmaatregelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solo functie, kwetsbaar</li> <li>- Vele versnipperde taken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alles goed vastleggen</li> <li>- Ordenen, overleg met leidinggevende</li> </ul>
Risico's	Beheersmaatregelen				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solo functie, kwetsbaar</li> <li>- Vele versnipperde taken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alles goed vastleggen</li> <li>- Ordenen, overleg met leidinggevende</li> </ul>				

### Input *Van buiten(klanten!) en resultaten van voorgaande processen*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Goede aansturing door- en samenwerking met de directeur en RvT</li> </ul>
--	--

### Output *De resultaten, aangeleverd aan volgende processen of aan externe klanten (zo SMART mogelijk)*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gezicht en bereikbaarheid van de organisatie</li> <li>- Efficiënt werken voor directeur en RvT: goede voorbereiding bijeenkomsten</li> <li>- Leverancierscontracten en beoordelingen</li> <li>- Registratie/documentatie div. werkzaamheden</li> <li>- Aansturen landelijke coördinatoren vrijwilligers</li> </ul>
--	---

### Middelen *The benodigde middelen voor een efficiënte en effectieve uitvoering van het proces*

	<table> <tr> <td><b>FTE &amp; Budget</b></td> <td>- Conform jaarplan</td> </tr> <tr> <td><b>Kennis &amp; Vaardigheden</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Goede kennis van de organisatie</li> <li>- Goede communicatieve vaardigheden</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><b>Systemen &amp; Instrumenten</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ...</li> <li>- ...</li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>FTE &amp; Budget</b>	- Conform jaarplan	<b>Kennis &amp; Vaardigheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Goede kennis van de organisatie</li> <li>- Goede communicatieve vaardigheden</li> </ul>	<b>Systemen &amp; Instrumenten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ...</li> <li>- ...</li> </ul>
<b>FTE &amp; Budget</b>	- Conform jaarplan						
<b>Kennis &amp; Vaardigheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Goede kennis van de organisatie</li> <li>- Goede communicatieve vaardigheden</li> </ul>						
<b>Systemen &amp; Instrumenten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ...</li> <li>- ...</li> </ul>						

**Kwaliteitshandboek Wereldkinderen***Logo wereldkinderen*

<b>Hoofdproces</b>	<b>6. Office management, logistiek/facilitair</b>
<i>Proceseigenaar</i>	<b>Directeur</b>
<i>Versie:</i>	<b>0.1</b>
<i>Datum</i>	<b>22.08.2017</b>

---

**Kwaliteitshandboek Wereldkinderen**

Logo wereldkinderen

**Hoofdproces** 6. Office management, logistiek/facilitair  
*Proceseigenaar* Directeur  
*Versie:* 0.1  
*Datum* 22.08.2017

---

**Onderliggende processen** *Verwijzing naar beschreven processen.*

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2.0 P</li> <li>- 2.4 P</li> <li>- 5.2 P</li> <li>- 5.3 P</li> <li>- 5.4 P</li> <li>- 5.7 P</li> <li>- 6.2 D</li> <li>- 6.3 D</li> <li>- 6.4 D</li> <li>- 6.5 D</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inkoop &amp; uitbesteding goederen/diensten</li> <li>- Kas</li> <li>- Beheer documenten en registraties</li> <li>- Procedure leveranciersbeoordelingen</li> <li>- Interne audits</li> <li>- Beheersing van afwijkingen, corrigerende maatregelen, risicomanagement en continue verbetering</li> <li>- Overlegoverzicht</li> <li>- Archiefmatrix</li> <li>- Verantwoordelijkheden en bevoegdheden bedrijfsvoeringsysteem</li> <li>- Referentielijst NEN-ISO 9001:2008, Kwaliteitskader en WK bedrijfsvoeringsysteem</li> </ul> |
|--|--|