

Ellis Melissant (1989) kon al op 19-jarige leeftijd als directiesecretaresse bij de Rabobank beginnen. Nu is ze bestuursassistente bij zorgorganisatie Zuidwester. 'Hoe langer je iets doet, hoe beter het gaat. Je komt steeds gemakkelijker in contact met de mensen die je nodig hebt en wordt zelfverzekerder in je werk.'

Ellis Melissant

'Mijn werk wordt gezien'

Professionele ontwikkeling

Je hebt bij Schoevers Commercieel Communicatie Management gedaan. Vanwaar deze keuze?

"Het secretaressesvak trok me als kind al. Ik vond het leuk om met klasgenoten kantoortje te spelen. De typische secretaresseopleiding bij Schoevers is mbo-niveau en ik had vwo gedaan. Daarom heb ik de hbo-studierichting Commercieel Communicatie Management gekozen, een brede opleiding waar je Engels, Frans en Duits krijgt, maar ook economie, boekhoudkunde, marketing en communicatie. Daarnaast krijg je typische Schoevers-vakken als notuleren en presentatietechnieken. Na drie jaar had ik een hbo-diploma waarmee ik alle kanten op kon."

Je eerste baan was directiesecretaresse bij de Rabobank. Wilde je graag bij een bank werken?

"Ik had geen specifieke voorkeur voor een branche, maar wilde wel bij een mkb- of groot bedrijf met meerdere secretaresses starten. In een groot team kun je leren van andere mensen. In je eerste baan meteen directiesecretaresse worden is een superstap om je carrière mee te beginnen. Dat is het voordeel van een vooropleiding op hbo-niveau."

Hoe beviel die eerste baan?

"Alle aspecten van het secretaressesvak kwamen meteen voorbij: het organiseren van ledenvergaderingen en evenementen, complex agendabeheer, notuleren. Op een gegeven moment ging mijn vestiging fuseren met een andere Rabobank en werd ik boventallig. Dat vond ik best wel heftig. Ik heb mezelf twee dagen gegeven om dit te laten bezinken en dacht toen: er is maar één manier om dit op te lossen. Ik ga niet vijf maanden wachten tot de einddatum maar direct iets nieuws zoeken. Op deze manier kon ik positief blijven. De

Rabobank heeft me nog wel aangeboden om me te laten omscholen tot financieel assistent. Dat leek me niet leuk, ik wilde in hetzelfde vakgebied blijven. Gelukkig vond ik vrij snel een nieuwe baan."

Je werd secretaresse en officemanager bij een architectenbureau. Was dat heel anders dan de Rabobank?

"Er werkten zo'n zestig mensen, een heel ander type klanten dan bij de bank, maar ook heel gezellig. Ik heb het er goed naar mijn zin gehad, maar de werkzaamheden waren niet zo breed. Daar ben ik het gesprek over aangegaan, maar er was op secretariaeel gebied geen uitbreiding mogelijk."

Nu werk je al ruim anderhalf jaar bij Zuidwester. Hoe bevalt dat?

"Vanaf dag een zit ik daar op mijn plek. Ik werk voor een prettige bestuurder, een sociale man die heel duidelijk is. Verder mag ik alles doen waarvan ik zelf denk dat het iets toevoegt. Ik word heel erg vrij gelaten. Zo van: "Hier heb je een klus. Succes ermee, ik hoor wel als het niet lukt." Dat vind ik een prettige insteek. Het brengt wel veel verantwoordelijkheid met zich mee. In het begin vond ik dat spannend. Je vraagt je af: vergeet ik niet iets? Hoe langer je iets doet, hoe beter het gaat. Je komt steeds gemakkelijker in contact met de mensen die je nodig hebt en wordt zelfverzekerder in je werk. Als dan ook de samenwerking met de bestuurder goed verloopt, krijg je steeds meer het vertrouwen dat je het goed doet."

Wat heb je gehad aan de Kennismiddag Bestuurs-assistent in de zorg?

"Dat was een vierdaagse opleiding om je van secretaresse van bestuur op te kunnen werken naar bestuurs-assistent. Ik heb er geleerd om mijn werkzaamheden naar een nog hoger niveau te tillen door zelf je rol te



pakken en jezelf neer te zetten als sparringpartner van je bestuurder. Dan zeg je bijvoorbeeld: 'In de vergadering liep dat of dat niet zo goed, heb je dat ook gemerkt? Wat kunnen we daaraan doen?' Of als er een evenement aankomt, vraag je niet meer 'wat zullen we op het programma zetten?', maar neem je zelf het initiatief om een conceptprogramma op te stellen, waar de bestuurder dan alleen nog feedback op hoeft te geven."

Persoonlijke groei

Hoe trek jij taken naar je toe die je leuk vindt?

"Laat zien wat je kan! Ik maakte bijvoorbeeld altijd gebruik van een vergaderplanning, een jaaroverzicht op A3-formaat. Het gaat mij daarbij om het in beeld brengen van vergaderreeksen. Daar gebruik ik een bepaalde opmaak voor in Excel. Stel, een vergadering hoort vierwekelijks te zijn, maar door het schuiven vanwege vakantieperiodes heb je een keer een periode van twee weken ertussen en later eentje van acht weken. Met behulp van het overzicht kan ik dit snel constateren en bijstellen."

PRIVÉ

Woonplaats: Zierikzee

Thuisituatie: woont samen met Jan-Willem (teamchef Politie), geen kinderen, geen huisdieren.

Hobby's en vrije tijd: motorrijden, terrasje pakken, naar de film met vrienden, uit eten, handlettering, armbandjes maken.

Sport: voetballen, positie 'laatste man' (verdediger), tot vorig jaar wekelijkse competitie, nu maandelijkse 30+-competitie.

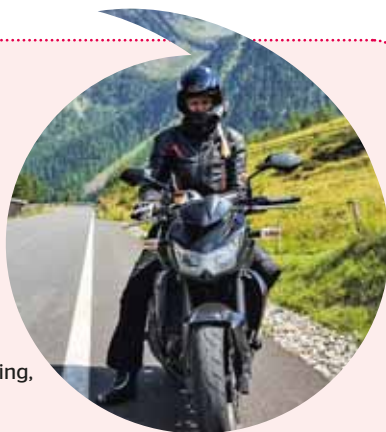
Favoriete kledingstijl: "Af en toe vind ik het leuk om netjes een jurkje aan te trekken, maar je ziet me vooral in spijkerboek, sneakers, shirtje. Als ik op het werk geen afspraken of vergaderingen heb, kan ik redelijk casual naar mijn werk. Heb ik een vergadering, dan trek ik een jasje aan."

Mooiste boek: "Ik lees van alles en heel veel, ik heb geen favoriet boek. Momenteel ben ik bezig met het laatste deel van een thrillerserie van Lars Kepler."

Favoriete tijdschriften: van *Linda* en *Motor Magazine* tot *VT Wonen* en tijdschriften over creatieve dingen.

Muziek: Nederlandstalig, rock, pop, house, van alles wat. "Ik ga ook graag naar festivals."

Favoriete vakantie: ieder jaar op wintersport, zowel skiën als snowboarden. En op de motor door Europa reizen.



Op welke werkprestatie ben jij trots?

"Het aanpassen van de statuten. In de zorg werken we met een zogenaamde *governance code* met richtlijnen waaraan je je moet houden. Die werd op een gegeven moment bijgewerkt, waardoor onze statuten ook geüpdatet moesten worden. Dat is veel werk en ik had hier geen ervaring mee. Toch bood ik aan een voorzet te doen, omdat ik wist dat er bepaalde modellen zijn op basis waarvan je statuten kunt schrijven. Met behulp van een collega die meer juridisch onderlegd is, hebben we dit gerealiseerd zonder dat daar een externe specialist voor is ingehuurd. Toen ik via de notaris een mooi ingebonden exemplaar van de statuten kreeg, was ik best wel trots."

Digitale vaardigheden

In welk computerprogramma blink jij echt uit en wat levert je dat op?

"In Outlook durf ik me wel expert te noemen. Toch kies ik er bewust voor eens in de zoveel tijd weer een training te volgen om de tips en tricks van de nieuwste versie te horen. Als je alles blind kunt vinden in zo'n programma, win je daarmee heel veel tijd. Ook werk ik met OneNote, een digitaal kladbord, dat ik vooral voor mijn eigen aantekeningen gebruik. Het is onderdeel van het Office-pakket, dus je kunt gemakkelijk een kladblok of gedeeltes daaruit delen met anderen."

Communicatie

Hoe zeg jij nee?

"Als ondersteuner wil je dat alles goed geregeld is, dus nee zeggen heb ik moeten leren. Wat voor mij werkt, is een wedervraag stellen: "Is het nodig dat ik dit doe? Is het nodig dat het vandaag gebeurt, of kan het ook volgende week?" Zo maak je de vraagsteller ervan bewust wat hij vraagt en kun je het beter bespreken. Soms is het een klus waarbij het niet uitmaakt welke secretaresse hem uitvoert. Dan kijken we tijdens het werkoverleg wie dit oppakt."

Hoe ga je om met collega's die je minder goed liggen?

"In een coachingsessie met collega's kregen we een diagram voorgelegd aan de hand waarvan je kon bepalen waarom iemand je niet zo goed ligt. Hoe komt het bijvoorbeeld dat een collega die naar jouw gevoel erg schreeuwt, op de voorgrond treedt, jou irriteert? Vaak is er iets in het gedrag dat je triggert, omdat je zelf juist iets meer zo zou willen zijn. Als je ziet wat een collega eventueel voor elkaar krijgt als hij zichzelf zo op de voorgrond zet, kun je daar zelf misschien iets uit leren. Dat helpt om het te relativeren."

‘Laat zien wat je kan!’



Organisatie & coördinatie

Wat is jouw geheim voor het halen van deadlines?

“Alles goed voorbereiden en plannen. Ik houd lijstjes bij en vink vervolgens alles af. Meestal werk ik van achter naar voren. Als er over drie weken een vergadering van de raad van toezicht is, moet ik over twee weken de vergaderstukken af hebben, want de toezichthouders krijgen een week de tijd om de stukken te lezen. Die twee weken zijn ook nodig om alle stukken te verzamelen en opleggers te schrijven. Ik stel een conceptagenda op, bespreek die met de bestuurder en leg deze voor aan de voorzitter raad van toezicht. Verder moet ik mensen die een presentatie komen geven in de vergadering vragen of ze ruimte in de agenda hebben. Door het achterstevoren in te plannen, kom je niet voor verrassingen te staan.”

Commerciële vaardigheden

Hoe laten jullie je als secretaresseteam zien?

“Zoals alle afdelingen maken ook wij een jaarplan, dat iemand van ons eens per kwartaal presenteert. Ik heb eerder weleens afscheidspraatjes gehouden voor een vertrekkende stagiaire of collega, maar zo’n presentatie is nieuw. Ik kijk de kunst dus nog een paar keer af. Van tevoren vind ik dat soort dingen spannend, maar ik doe het wel omdat ik weet dat het achteraf vaak wel meevalt.

Doordat ik geen duocollega meer heb, is de taakverdeling helder en kan ik op mijn taken toegevoegde waarde leveren. Mijn werk wordt gezien. Als secretaresse ben ik geen deelnemer van een vergadering maar notulist, maar bij de Mededelingen of de Rondvraag krijg ook ik de beurt om mijn zegje te doen of een vraag te stellen. Ook dat maakt je zichtbaar.”

WAT IS JE BESTE TIP VOOR VAKGENOTEN?

- “Blijf niet te lang met zaken rondlopen die je niet uitspreekt. Heb je te veel of juist te weinig werk, te weinig uitdaging, kaart het aan. Bereid het goed voor en ga het gesprek aan. Ook al levert het niet op wat je hoopt, bijvoorbeeld dat ik niet de verdieping kon krijgen die ik zocht bij het architectenbureau; het maakt vaak wel duidelijk welke keuze je moet maken.”
- “Zorg ervoor dat je blijft in alle ontwikkelingen en de vaardigheden die je daarvoor nodig hebt. Blijf openstaan voor nieuwe apps en programma’s. Als je daar vaardig in bent, win je heel veel tijd. Zie technologie als een uitdaging, probeer er privé al iets mee te doen, voordat het een vereiste wordt op je werk. Denk aan notuleer- of opname-apps, Braintoss, OneNote, of wat dan ook.”

Hoe ga jij te werk als je moet onderhandelen?

“Nadat ik de opleiding bestuursassistent had gevolgd, wilde ik ook deze functietitel en bijbehorende functieomschrijving krijgen. Op dat moment was ik nog secretaresse raad van bestuur. Ik vind het belangrijk dat vaststaat wat je doet, ook met het oog op carrièrestappen of interne wijzigingen. Het vak van ondersteuner wordt per bedrijf heel verschillend ingevuld; van receptioniste tot officemanager, van PA tot bestuursassistente. Het is goed om op papier te hebben wat je taken inhouden. Het functieprofiel dat we tijdens deze opleiding hebben opgesteld, heb ik aan mijn bestuurder voorgelegd. Daaruit bleek dat ik meer inhoudelijke taken verrichtte dan mijn functieprofiel omschreef en dat is aangepast.”

In High potential portretteren we de vaandeldragers van het secretaressevak: ervaren rotten in het vak én veelbelovende jonge assistants. We belichten alle aspecten van het werk en nemen een kijkje in het privéleven om te zien wie de vrouw achter de ondersteuner is. Ben jij of ken jij een kandidaat voor deze rubriek? Mail: michaelvandorp@vakmedianet.nl