

Functiefamilie 9

Naam van de functie

Secretariaat	E	9.1 Secretariele Medewerker
--------------	---	------------------------------------

Positie van de functie in de organisatie

Werkt onder leiding van de afdelingsmanager.

Doel van de functie

Verzorgen van administratieve en secretariële werkzaamheden zodanig dat werkprocessen soepel verlopen volgens planning en afspraak.

Typering van de activiteiten

A. Uitvoeren van secretariële (ondersteunende) werkzaamheden

1. Verzorgt de telefoonbehandeling en beheert de agenda.
2. Ontvangt bezoekers en onderhoudt de externe contacten.
3. Verzamelt en archiveert documenten; houdt dossiers en files actueel.
4. Plant en organiseert bijeenkomsten.
5. Werkt de notulen uit en bewaakt de voortgang van gemaakte afspraken.
6. Verricht werkzaamheden voortvloeiend uit de vergadering.
7. Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling.
8. Verzorgt en werkt (eenvoudige) correspondentie uit.
9. Regelt reizen en accommodatie.

B. Administratieve werkzaamheden uitvoeren

1. Verzamelt en verwerkt gegevens in administratieve systemen.
2. Stelt (eenvoudige) overzichten en rapportages op.
3. Stelt (eenvoudige) managementinformatie op.
4. Geeft informatie door aan derden.
5. Voert financieel-administratieve taken uit.

C. Ondersteunende werkzaamheden voor andere afdelingen

1. Voert de personele correspondentie uit.
2. Verricht algemeen ondersteunende werkzaamheden van administratieve aard voor andere afdelingen.
3. Werkt op efficiënte wijze diverse stukken uit.
4. Houdt op onderdelen een projectadministratie bij en controleert deze.

Complexiteit

De functie is gericht op het bieden van ondersteuning via het uitvoeren van verschillende werkzaamheden op secretariael en administratief gebied. In de functie is sprake van uiteenlopende onderwerpen en er is sprake van grote verscheidenheid aan werkzaamheden. De Secretariael Medewerker schakelt (zeer) regelmatig om tussen de diverse deelactiviteiten, het krijgen van ad hoc opdrachten en het beantwoorden van vragen van medewerkers of leidinggevendenden. Accuratesse is vereist bij het merendeel van de werkzaamheden. Tijddwang kan af en toe voorkomen bij het afhandelen van ad hoc opdrachten.

De kennis dient naar aard en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een studielast van 1 jaar.

Zelfstandigheid

De Secretariael Medewerker deelt de eigen werktijd in op basis van gekende tijdschema's en richtlijnen en daarnaast is de tijdsindeling van het werk sterk afhankelijk van de ad hoc vragen vanuit de medewerkers en leidinggevendenden. De functionaris is bij de aanpak en vormgeving van de meeste werkzaamheden gebonden aan vastgestelde richtlijnen, procedures en formats. De Secretariael Medewerker is vrijer in de wijze waarop het werk wordt georganiseerd, de ondersteuning wordt geboden en mensen (intern en extern) tegemoet worden getreden. Toezicht is overwegend direct en vindt plaats door overleg met de leidinggevende die vrijwel altijd geraadpleegd kan worden. De te maken keuzen hebben betrekking op de voortgang en kwaliteit van de eigen werkzaamheden. Heeft dagelijks intern contact met medewerkers en leidinggevendenden, gericht op het beantwoorden van vragen en geven van informatie en het maken van afspraken. De contacten zijn van belang voor een optimale secretariële en administratieve ondersteuning en een vlotte voortgang en afhandeling van lopende zaken.

Afbreukrisico

Heeft regelmatig extern contact met relaties voor het maken van afspraken en plannen van bijeenkomsten. De contacten zijn mede bepalend voor de presentatie van het bedrijf.

Fouten en/of onzorgvuldigheden in de invoering van de werkzaamheden kunnen leiden tot tijdsverlies, verstoring van de voortgang, irritatie in- en extern maar ook tot imagooverlies voor het bedrijf. De kans op het tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende.

Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke informatie.

Fysieke aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden vrijwel de gehele dag achter een beeldscherm.



De Secretarieel Medewerker komt voor in hoofdkantoren en regiokantoren. De Secretarieel Medewerker voert uiteenlopende ondersteunende secretariële en administratieve taken uit, zoals agendabeheer, correspondentie, notulen uitwerken, archiveren en bezoekers ontvangen.

Alternatieve functienamen kunnen bijvoorbeeld Assistent Office Manager, Management Assistent of Administratief Medewerker zijn.

Toepassingsregels

Lichter	Als de bedrijfsfunctie duidelijk lichter is dan deze referentiefunctie, deel dan de eigen bedrijfsfunctie een functiegroep lager in. Bijvoorbeeld als de bedrijfsfunctie meer aansturing en begeleiding nodig heeft of slechts enkele werkzaamheden van de referentiefunctie uitvoert. Bijvoorbeeld als er minder sprake is van het plannen en organiseren van vergaderingen, maar meer aandacht voor administratieve werkzaamheden.	D
Gelijk	Als de eigen bedrijfsfunctie min of meer gelijk is aan de referentiefunctie, deel dan de bedrijfsfunctie in dezelfde functiegroep in.	E
Zwaarder	Als de bedrijfsfunctie duidelijk zwaarder is dan deze referentiefunctie, deel dan de eigen bedrijfsfunctie een functiegroep hoger in. Bijvoorbeeld als de bedrijfsfunctie weinig aansturing behoeft, alle werkzaamheden uit de referentiefunctie beheerst en in principe uit kan voeren maar feitelijk een veel groter aandeel in de bedrijfsvoering toegewezen heeft gekregen. Bijvoorbeeld als de bedrijfsfunctie is gericht op een of twee managementsectoren en/of als de (vaak ongelijksoortige) contacten zich vooral op managementniveau bevinden.	F