

Functiefamilie 9

Naam van de functie

Secretariaat	H	Secretaresse
--------------	---	---------------------

Positie van de functie in de organisatie

Werkt onder leiding van de Manager of Directeur.

Doel van de functie

Ondersteunen van managers en medewerkers met secretariële, organisatorische en beheersmatige werkzaamheden.

Typering van de activiteiten

A. Secretarieel ondersteunen van managers en medewerkers

1. Beheert en bewaakt de agenda, post en telefoon accuraat en efficiënt.
2. Heeft een signalerende en informerende rol.
3. Voert zelfstandig correspondentie uit, werkt rapportages en notities uit en zorgt voor het vormgeven van presentaties.
4. Zorgt voor de voorbereiding, het notuleren en uitwerken van vergaderingen en bewaakt de actiepunten.
5. Zorgt er voor dat alle relevante stukken op het juiste moment beschikbaar zijn.
6. Toetst stukken op leesbaarheid, volledigheid en tijdigheid.
7. Vervangt in voorkomende gevallen de Directiesecretaresse in verband met vakantie, ziekte e.d. van de Directiesecretaresse.

B. Organisatorisch ondersteunen van managers en medewerkers

1. Zorgt voor het plannen, voorbereiden, organiseren en afwerken van de uitvoering van bijeenkomsten, presentaties, vergaderingen, evenementen, trainingen en dergelijke.
2. Draagt zorg voor de organisatie van sociale aangelegenheden (jubilea, verjaardagen, open dagen, inwerkprogramma's nieuwe medewerkers etc.).
3. Verzorgt relatiegeschenken.
4. Zorgt namens de managers voor de communicatie van de afdeling(en) en onderhoudt de externe relaties
5. Neemt deel aan werkgroepen belast met de organisatie van evenementen.

C. Beheersmatig ondersteunen van managers en medewerkers

1. Ontvangt externe relaties.
2. Bewaakt en beheert het (digitale) archief.
3. Draagt zorg voor een efficiënte en effectieve stroomlijning van informatie tussen verschillende afdelingen.
4. Signaleert en attendeert managers op actiepunten.
5. Bewaakt de huisstijl.
6. Beheert en zorgt voor voldoende voorraad aan reguliere kantoorartikelen voor de afdeling.

Complexiteit

De functie is gericht op het faciliteren van (afdelings)managers en medewerkers met secretariële, organisatorische en beheersmatige werkzaamheden. Faciliteert de Directeur bij afwezigheid van de Directiesecretaresse. Het faciliteren omvat onder meer agendabeheer, correspondentie, archiveren, signaleren, informeren en rappelleren, notuleren, uitwerken, organiseren van vergaderingen en evenementen, bewaken huisstijl. De taken zijn gevarieerd maar veel werkzaamheden vertonen de nodige samenhang en bevatten soms ook enkele nieuwe aspecten. De Secretaresse schakelt gemiddeld zeer regelmatig om tussen en binnen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is bij het merendeel van de werkzaamheden vereist en tijddwang komt regelmatig en veelal pieksgewijs (als dingen samenvallen en door deadlines) voor.

De kennis dient naar aard en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO+/HBO-niveau, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2,5 jaar.

Zelfstandigheid

De Secretaresse deelt -inspelend op het concrete werkaanbod- de eigen werktijd in en stelt de prioriteiten. De vormgeving en aanpak van de werkzaamheden worden voor een aanzienlijk deel bepaald door procedures, richtlijnen en de huisstijl. Regelt en coördineert daarbinnen diverse aangelegenheden naar eigen inzicht. Dient veel dingen te doorzien; bewaakt en attendeert uit eigen beweging op afdoening van hangende zaken, bijeenkomsten, deadlines en dergelijk. De te maken keuzen betreffen de voortgang en de kwaliteit van het eigen werk en de voortgang van het werk van de afdelingsmanagers en medewerkers die door de functionaris ondersteund worden. De voorkomende problemen kunnen met enkele jaren werkervaring worden opgelost; afstemming met managers en medewerkers is doorgaans goed mogelijk. Het toezicht geschiedt overwegend indirect via overleg en aan de hand van resultaten.

Heeft contact met in principe alle medewerkers binnen de organisatie. Deze contacten zijn van belang voor informatie-uitwisseling, het oplossen van praktische problemen alsmede op het bieden van ondersteuning ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden. Bij het voeren van correspondentie is een goede uitdrukkingvaardigheid van belang.

Afbreukrisico

Heeft vooral contact met klanten en relaties van de afdelingsmanagers en medewerkers van de organisatie die door de Secretaresse ondersteund worden. Deze contacten zijn van belang voor informatie-uitwisseling, het beantwoorden van vragen en organiseren van diverse zaken. Deze contacten dienen vlot en met de nodige tact te verlopen.

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk kunnen leiden tot miscommunicatie, flinke interne en externe irritaties, stagnatie in de voortgang van de werkzaamheden, financiële schade, inefficiëntie, imagoverlies en dergelijke. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole en tegenspel van andere betrokkenen.

Geheimhouding is vereist ten aanzien van vertrouwelijke informatie.

Fysieke aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt vrijwel de gehele dag achter een beeldscherm. Er kan sprake zijn van reizen in verband met organisatorische werkzaamheden of representatie van het bedrijf.



De Secretaresse komt voor in hoofdkantoren en regiokantoren. De Secretaresse voert zelfstandig uiteenlopende secretariële, organisatorische en beheersmatige taken uit, zoals het plannen en organiseren van vergaderingen, bewaken van actielijsten, agendabeheer, correspondentie, notulen uitwerken, beheren van het archief. Heeft diverse representatieve taken.

Alternatieve functienamen kunnen bijvoorbeeld Office Manager of Management Assistent of 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 en het bewaken van de interne voortgang.	G
Gelijk	Als de eigen bedrijfsfunctie min of meer gelijk is aan de referentiefunctie, deel dan de bedrijfsfunctie in dezelfde functiegroep in.	H
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 duidelijk gericht is op ondersteuning van het managementteam en/of het bestuur. De zwaardere variant is ook van toepassing als de functionaris duidelijk meer in aanraking komt met zeer gevoelige/vertrouwelijke informatie en beleidszaken.	I