

Doel: Het vervullen van representatieve taken, bedienen van telefooncentrale en het verrichten van administratieve taken.

Aard van de functie

Communicatieve functie, gericht op representatie van het bedrijf. De activiteiten zijn onder meer het ontvangen van gasten, regelen van allerlei zaken zoals het reis- en verblijf van gasten, directie of medewerkers. Bedienen van de telefooncentrale en het uitvoeren van ondersteunende administratieve werkzaamheden, zoals het typen van standaardrapporten, het maken van cijfermatige overzichten, het uitvoeren van correspondentie, het bijhouden van het archief, het maken van afspraken e.d. Schakelt vrij frequent om tussen de gasten, telefoon, verschillende werkzaamheden en door interrupties. Accuratesse is vereist bij het regelen van zaken, typen en administratieve werkzaamheden. Tijddwang komt voor wanneer aan bepaalde werkzaamheden deadlines zijn verbonden. Kennis op HAVO-niveau met talentpakket en aanvullende cursussen.

Werkwijze

Werkt aan de hand van duidelijke voorschriften en opdrachten met betrekking tot de tijdsindeling. Gasten dienen zich aan. Volgt voor het bepalen van de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden de geldende procedures en bestaande routines. Kan inspelen op wensen van gasten. Het toezicht geschiedt aan de hand van dagelijks overleg met de leidinggevende. Ongewone problemen worden steeds aan de leidinggevende voorgelegd. De te nemen beslissingen kunnen doorgaans na enige inwerktijd zelfstandig worden genomen. Heeft contacten met medewerkers van de eigen en van andere afdelingen, af en toe van ongelijke functiesoort. De contacten zijn gericht op het vlot en correct uitwisselen van informatie.

Zakelijk risico

Heeft regelmatig contact met externe relaties (klanten en leveranciers). De contacten zijn gericht op het correct doorgeven van informatie. Fouten in het omgaan met gasten en in de werkzaamheden verstoren de voortgang op de afdeling, leiden tot tijdverlies en irritatie (in- en extern). Fouten in het optreden naar buiten kunnen leiden tot imagooverlies. Ontdekking van fouten en herstel daarvan, naar aanleiding van controle door leidinggevende en anderen. Geheimhouding is vereist bij zaken met een vertrouwelijk karakter.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Overwegend zittend werk. Functionaris werkt frequent achter een beeldscherm.

Functiesoort Secretariaat (Warenhuis)

functieniveau C

Deze functieomschrijving is ontwikkeld voor het functieniveau Secretariaat (niveau C) in een warenhuis. Omschrijvingen zijn op onderdelen specifiekier toegespitst op het werken in een warenhuis.

Doel: Algemene secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan een afdeling / medewerkers.

Aard van de functie

Administratief-secretariële functie, gericht op het uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden voor een afdeling, groep of leidinggevenden, zoals het typen van standaardrapporten, het maken van cijfermatige overzichten, het uitvoeren van correspondentie, het bijhouden van het archief, het maken van afspraken e.d. Schakelt vrij frequent om tussen verschillende taken en door interrupties. Accuratesse is vereist bij het typen en administratieve werkzaamheden Tijddwang komt voor wanneer aan bepaalde werkzaamheden deadlines zijn verbonden. Kennis op HAVO-niveau en aanvullende cursussen.

Werkwijze

Werkt aan de hand van duidelijke voorschriften en opdrachten met betrekking tot de tijdsindeling. Volgt voor het bepalen van de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden de geldende procedures en bestaande routines. Het toezicht geschiedt aan de hand van dagelijks overleg met de leidinggevende. Ongewone problemen worden steeds aan de leidinggevende voorgelegd. De te nemen beslissingen kunnen doorgaans na enige inwerktijd zelfstandig worden genomen. Heeft contacten met medewerkers van de eigen en van andere afdelingen, af en toe van ongelijke functiesoort. De contacten zijn gericht op het vlot en correct uitwisselen van informatie.

Zakelijk risico

Heeft regelmatig contact met externe relaties (klanten en leveranciers). De contacten zijn gericht op het doorgeven van informatie. Fouten in de werkzaamheden verstoren de voortgang op de afdeling, leiden tot tijdverlies en irritatie (in- en extern). Ontdekking van fouten en herstel daarvan, naar aanleiding van controle door leidinggevende en anderen. Geheimhouding is vereist bij zaken met een vertrouwelijk karakter.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Overwegend zittend werk. Functionaris werkt frequent achter een beeldscherm