

Functiesoort Secretariaat

functieniveau D

Doel: Secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan een afdeling en mogelijk aan directie. (Eventueel) vervullen van representatieve taken met betrekking tot bezoekers.

Aard van de functie

Secretariële functie, gericht op ondersteuning van de afdeling waarvoor het werk wordt verricht. Dit omvat o.a. het bijhouden van de agenda, maken van afspraken, voorbereiden van stukken voor vergaderingen, afhandelen en uitvoeren van correspondentie, beantwoorden van vragen uit de organisatie, vervullen van representatieve taken ten behoeve van bezoekers etc. Schakelt vrij frequent om tussen de verschillende werkzaamheden en door interrupties. Accuratesse is vereist bij het maken van afspraken en administratieve werkzaamheden. Tijddwang komt voor wanneer aan bepaalde werkzaamheden deadlines zijn verbonden. Kennis op HAVO-niveau, aangevuld met een secretaressen-opleiding.

Werkwijze

Voor het indelen van de werkzaamheden gelden richtlijnen en tijdschema's. Functionaris organiseert de inhoudelijke aanpak zelfstandig, daarbij rekening houdend met geldende procedures en bestaande routines. Neemt ook initiatieven in overleg met betrokken medewerkers of met de leidinggevende. Het toezicht geschiedt aan de hand van regelmatig overleg met de leidinggevende. Slechts ongewone problemen worden aan de leidinggevende voorgelegd. De te nemen beslissingen vergen naast enige ervaring, praktisch inzicht in de organisatie, procedures en administratieve gang van zaken. Heeft contacten met medewerkers van de eigen en van andere afdelingen en van ongelijke functiesoort en functieniveau. De contacten zijn gericht op afstemming en het vlot en correct uitwisselen van informatie.

Zakelijk risico

Heeft contacten met externe relaties (klanten, leveranciers, instituten en instellingen). De contacten zijn gericht op een juiste informatie-uitwisseling. Fouten in de werkzaamheden verstoren de voortgang, leiden tot tijdverlies en irritatie (in- en extern) maar kunnen ook andere schadelijke gevolgen hebben voor de organisatie en het imago. Tijdige ontdekking en herstel van fouten deels door zelfcontrole maar vooral door controle door het hoofd van de afdeling. Geheimhouding is vereist bij zaken met een vertrouwelijk karakter.

Werkomstandigheden

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