|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kenmerk** | **-** | **secretaresse i** | **secretaresse II** | **secretaresse III** | **+** |
| ***Niveau manager*** | Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het vooral typen van stukken en verrichten van administratieve werkzaamheden. | - Manager van een kleinschalige afdeling binnen een vestiging. | - Manager van een grootschalige/multidisciplinaire afdeling binnen een vestiging.  *OF*  - Bedrijfsleider kleine vestiging. | - Bedrijfsleider van een grote vestiging.  *OF*  - Directeur binnen het hoofdkantoor van een functionele discipline. | Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het aansturen van een afdeling en/of ondersteunen van de eindverantwoordelijk directeur binnen een internationale setting. |
| ***Scope functie*** | - Scope is afdeling. | - Scope is afdeling/vestiging. | - Scope is vestiging/functionele discipline binnen gehele organisatie. |
| ***Aard van de organisatorische eenheid*** | - Repeterend en overzichtelijk uitvoerend proces.  - Intern gericht. | - Impact op proces eigen organisatiedeel.  - Professioneel dienstverlenend.  - Hoofdzakelijk interne relaties. | - Impact op korte termijn resultaat organisatie.  - Professioneel dienstverlenend.  - In- en externe relaties. |
| ***Aard van de ondersteuning*** | - Volgend aan activiteiten/input manager. | - Volgend aan genomen besluiten.  - Inspelen op overwegend standaard processen.  - In- en extern samenwerkend. | - Vooruitlopend op activiteiten.  - Anticiperend op totale procesgang.  - Intern sturend, extern samenwerkend.  - Gericht op functioneren organisatie. |
| ***Aard en gevoelig­heid van het contactenveld*** | - Bekende contactpersonen.  - Feitelijke informatie-uitwisseling. | - Stabiel relatiepatroon.  - Zeker stellen van juiste overdracht van de boodschap. | - Intensief en variërend.  - Inschatting van belang en betekenis is vereist. |
| ***Inhoudelijke complexiteit en vrijheid af te handelen materie (incl. rapportages en projecten)*** | - Eenduidige samenhang tussen feiten en te onder­nemen acties.  - Standaard gegevensverwerking en rapportages. | - Inzicht in lopende afdelingsprocessen vereist.  - Gegevensverzameling, -verwerking en analyse. | - Inzicht in besluitvormingsproces vereist.  - Kern ligt op advisering aan de hand van eigen analyses. |
| ***Vormgeving van teksten (=taalhantering)*** | - Korte routinematige boodschappen.  - Nederlandse taal, normale eis t.a.v. woordkeus en stijlgebruik. | - Feitelijke overdracht op basis van aangegeven strekking.  - Nederlandse + 1 vreemde taal, normale eis t.a.v. woordkeus en stijlgebruik.  - Genuanceerde informatie op basis van aangegeven strekking. | - Nederlands + 2 vreemde talen, normale eisen t.a.v. woordkeus en stijlgebruik. |
| ***Referentiefunctie handboek 2002*** | - Secretaresse (A.6.2) | Niet van toepassing. | Niet van toepassing. |
| **Functiegroep** | **5** | **6** | **7 (referentie)** | **8** | **9** |

*NB. Functiehouder moet in staat zijn alle aspecten van voorgaande functie te beheersen.*