|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kenmerk** | **-** | **secretaresse II** | **+** |
| ***Niveau manager***  | Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het vooral typen van stukken en verrichten van administratieve werkzaamheden. | - Manager van een grootschalige/multidisciplinaire afdeling binnen een vestiging.*OF*- Bedrijfsleider kleine vestiging. | 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/vestiging. |
| ***Aard van de organisatorische eenheid*** | - Impact op proces eigen organisatiedeel.- Professioneel dienstverlenend.- Hoofdzakelijk interne relaties. |
| ***Aard van de ondersteuning*** | - Volgend aan genomen besluiten.- Inspelen op overwegend standaard processen.- In- en extern samenwerkend. |
| ***Aard en gevoelig­heid van het contactenveld*** | - Stabiel relatiepatroon.- Zeker stellen van juiste overdracht van de boodschap. |
| ***Inhoudelijke complexiteit en vrijheid af te handelen materie (incl. rapportages en projecten)*** | - Inzicht in lopende afdelingsprocessen vereist.- Gegevensverzameling, -verwerking en analyse. |
| ***Vormgeving van teksten (=taalhantering)*** | - 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. |
| ***Referentiefunctiehandboek 2002*** | Niet van toepassing. |
| **Functiegroep** | **5** | **7 (referentie)** | **9** |

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