|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kenmerk** | **-** | **secretaresse III** | **+** |
| ***Niveau manager***  | Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het vooral typen van stukken en verrichten van administratieve werkzaamheden. | - 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 vestiging/functionele discipline binnen gehele organisatie. |
| ***Aard van de organisatorische eenheid*** | - Impact op korte termijn resultaat organisatie.- Professioneel dienstverlenend.- In- en externe relaties. |
| ***Aard van de ondersteuning*** | - Vooruitlopend op activiteiten.- Anticiperend op totale procesgang.- Intern sturend, extern samenwerkend.- Gericht op functioneren organisatie. |
| ***Aard en gevoelig­heid van het contactenveld*** | - Intensief en variërend.- Inschatting van belang en betekenis is vereist. |
| ***Inhoudelijke complexiteit en vrijheid af te handelen materie (incl. rapportages en projecten)*** | - Inzicht in besluitvormingsproces vereist.- Kern ligt op advisering aan de hand van eigen analyses. |
| ***Vormgeving van teksten (=taalhantering)*** | - Nederlands + 2 vreemde talen, normale eisen t.a.v. woordkeus en stijlgebruik. |
| ***Referentiefunctiehandboek 2002*** | Niet van toepassing. |
| **Functiegroep** | **5** | **8** | **9** |

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