

FUNCTIEPROFIEL		
<p>Kenmerken van de referentiefunctie</p> <p>De secretaresse II is gericht op het faciliteren van het functioneren van de manager van een grootschalige/multi-disciplinaire afdeling of de bedrijfsleider van een kleinere vestiging. Daarnaast is hij/zij gericht op het verzorgen van in- en externe informatievoorziening en operationele secretariële ondersteuning en dienstverlening ten behoeve van de afdeling/vestiging.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een NOK, waarin het verschil tussen groep 6, 7 (referentie) en 8 wordt uitgewerkt.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
<p>1. Faciliteren van het functioneren van de manager</p>	<ul style="list-style-type: none"> - periodiek voeren van afstemmingsoverleg gericht op ondermeer het: <ul style="list-style-type: none"> . afstemmen van en informeren over stand van zaken, onder de aandacht brengen van aandachtspunten en bijzonderheden; . doornemen van agenda en attenderen op afspraken, te ondernemen acties e.d.; . maken van afspraken over te verlenen ondersteuning en daarbij te hanteren prioriteiten; - geven van uitvoering aan gemaakte afspraken door het effectief organiseren van activiteiten, communiceren van afspraken, etc.; - invulling geven aan projecten, nader specificeren van het 'project', opvolging geven aan overeengekomen acties, bewaken/bevorderen van tussentijdse resultaten en door anderen te leveren bijdragen; - vervaardigen van overzichten zodat de manager inzicht heeft/houdt in de stand van zaken m.b.t. de activiteiten/resultaten binnen zijn/haar verantwoordelijkheidsdomein, verzamelen van informatie, verrichten van berekeningen e.d.; - inschatten van het belang van zaken en eventueel tussentijds onder de aandacht brengen daarvan aan de manager. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van de ondersteuning in termen van: <ul style="list-style-type: none"> . juiste afweging van prioriteiten; . juiste afweging van belangen; . tijdig attenderen op relevante zaken; . opvolging van afspraken; - aansluiting op gewenste ondersteuning door de manager.
<p>2. In- en externe informatievoorziening</p>	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van binnenkomende informatiestromen door het selecteren, ordenen en registreren van informatie en voorbereiden van te ondernemen acties; - aannemen van binnenkomende telefoongesprekken, zo mogelijk zelf afhandelen daarvan, doorverbinden of noteren van boodschappen/ meldingen; - binnen aangegeven kaders en conform afspraken verzorgen van de in- en externe informatievoorziening richting betrokkenen. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van de informatievoorziening: <ul style="list-style-type: none"> . juistheid, volledigheid, tijdigheid; - juiste afweging van prioriteiten, belangen.
<p>3. Operationele secretariële ondersteuning en dienstverlening</p>	<ul style="list-style-type: none"> - redigeren en opmaken van correspondentie, rapportages, notities e.d. aan de hand van concepten dan wel globale aanwijzingen over de inhoud; - voorbereiden, begeleiden en opvolging geven aan vergaderingen door o.m. het verzamelen van agendapunten, inventariseren en verspreiden van stukken, notuleren, uitwerken van verslagen en bewaken van actielijsten; - beheren van archieven en daartoe opbergen van stukken, completeren van dossiers, op verzoek aanleveren van informatie en tijdig opschonen van archief; - bijhouden van agenda en maken van afspraken binnen gegeven kader; - organiseren en regelen van in- en externe bijeenkomsten volgens afspraken en daartoe uitnodigen van betrokkenen, regelen van faciliteiten en voorzieningen e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van de uitvoering in termen van: <ul style="list-style-type: none"> . geldende procedures; . regelingen; . gebruik systemen; . conform huisstijl; - toegankelijkheid stukken voor collega's; - terugvindbaarheid van stukken; - tevredenheid contactpersonen.
<p>Bezwarende omstandigheden</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Soms eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met de PC. 		
<p>Datum: maart 2011</p>	<p>Funcatiegroep: 7 zie NOK-bijlage voor funcatiegroep 6 en 8.</p>	

NB: Het funcatieniveau is uitsluitend gebaseerd op het funcatieprofiel

COMPETENTIEPROFIEL***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- MBO niveau 4 werk- en denkniveau (bij voorkeur administratief/ secretariael of vergelijkbaar);
- uitstekende mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid (Nederlands);
- mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid in één vreemde taal (normale eis t.a.v. woordkeus en stijlgebruik).

Competenties / gedragsvoorbeelden

NB: De hieronder genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag behorende bij een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Evenals het functieprofiel is het aan te bevelen om het competentieprofiel aan te passen aan de van toepassing zijnde bedrijfssituatie. Gebruik hiervoor de competentiebibliotheek zoals opgenomen op de indelingswebsite en/of een ander competentiewoordenboek.

Betrouwbaar / Integer:

- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie;
- komt beloften en afspraken na, staat voor wat hij zegt;
- heeft de moed achter zijn daden te staan.

Flexibiliteit:

- staat open voor veranderingen die anderen voorstellen;
- schakelt snel tussen verschillende werkzaamheden;
- accepteert dat werk door anderen of omstandigheden wordt bepaald.

Initiatief nemen:

- begint uit zichzelf, wacht niet af;
- heeft vertrouwen in eigen kunnen en kwaliteit;
- kijkt in het eigen werk vooruit en komt in actie als dat nodig is;
- ziet als zaken (ook buiten het eigen werk) blijven liggen en pakt ze op als dat kan.

Oog voor detail / Nauwgezet:

- is grondig, controleert de eigen werkzaamheden;
- is ordelijk en werkt overzichtelijk, ook bij overdracht van werkzaamheden;
- werkt volgens vaste procedures, voert de nodige controles uit.

Samenwerken:

- stelt het gezamenlijke belang boven het eigen belang;
- helpt collega's ook zonder dat ze er om vragen;
- gaat uit van het motto 'vele handen maken licht werk';
- heeft een prettige en plezierige omgang met collega's.