

Niveau onderscheidende kenmerken (NOK) – Secretaresse

Functienummer: A.7.II

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. <i>OF</i> - Bedrijfsleider kleine vestiging.	- Bedrijfsleider van een grote vestiging. <i>OF</i> - 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.	- Stabiël 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.	
Funcatiegroep	5	6	7 (referentie)	8	9

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