|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kenmerk** | **-** | **secretaresse i** | **+** |
| ***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. | 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. |
| ***Aard van de organisatorische eenheid*** | - Repeterend en overzichtelijk uitvoerend proces.- Intern gericht. |
| ***Aard van de ondersteuning*** | - Volgend aan activiteiten/input manager. |
| ***Aard en gevoelig­heid van het contactenveld*** | - Bekende contactpersonen.- Feitelijke informatie-uitwisseling. |
| ***Inhoudelijke complexiteit en vrijheid af te handelen materie (incl. rapportages en projecten)*** | - Eenduidige samenhang tussen feiten en te onder­nemen acties.- Standaard gegevensverwerking en rapportages. |
| ***Vormgeving van teksten (=taalhantering)*** | - Korte routinematige boodschappen.- Nederlandse taal, normale eis t.a.v. woordkeus en stijlgebruik. |
| ***Referentiefunctiehandboek 2002*** | - Secretaresse (A.6.2) |
| **Functiegroep** | **5** | **6** | **9** |

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