

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

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