

KENMERK	-	SECRETARESSE II	+
<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 grootschalige/multidisciplinaire afdeling binnen een vestiging. OF - Bedrijfsleider kleine 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/vestiging.	
<i>Aard van de organisatorische eenheid</i>		- Impact op proces eigen organisatiedeel. - Professioneel dienstverlenend. - Hoofdzakelijk interne relaties.	
<i>Aard van de ondersteuning</i>		- Volgend aan genomen besluiten. - Inspelen op overwegend standaard processen. - In- en extern samenwerkend.	
<i>Aard en gevoeligheid van het contactenveld</i>		- Stabiel relatiepatroon. - Zeker stellen van juiste overdracht van de boodschap.	
<i>Inhoudelijke complexiteit en vrijheid af te handelen materie (incl. rapportages en projecten)</i>		- Inzicht in lopende afdelingsprocessen vereist. - Gegevensverzameling, -verwerking en analyse.	
<i>Vormgeving van teksten (=taalhantering)</i>		- 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.	
<i>Referentiefunctie handboek 2002</i>		Niet van toepassing.	
Functiegroep	5	7 (referentie)	9

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