

KENMERK	-	SECRETARESSE III	+
<i>Niveau manager</i>	Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het vooral typen van stukken en verrichten van administratieve werkzaamheden.	- 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.
<i>Scope functie</i>		- Scope is vestiging/functionele discipline binnen gehele organisatie.	
<i>Aard van de organisatorische eenheid</i>		- Impact op korte termijn resultaat organisatie. - Professioneel dienstverlenend. - In- en externe relaties.	
<i>Aard van de ondersteuning</i>		- Vooruitlopend op activiteiten. - Anticiperend op totale procesgang. - Intern sturend, extern samenwerkend. - Gericht op functioneren organisatie.	
<i>Aard en gevoeligheid van het contactenveld</i>		- Intensief en variërend. - Inschatting van belang en betekenis is vereist.	
<i>Inhoudelijke complexiteit en vrijheid af te handelen materie (incl. rapportages en projecten)</i>		- Inzicht in besluitvormingsproces vereist.  - Kern ligt op advisering aan de hand van eigen analyses.	
<i>Vormgeving van teksten (=taalhantering)</i>		- Nederlands + 2 vreemde talen, normale eisen t.a.v. woordkeus en stijlgebruik.	
<i>Referentiefunctie handboek 2002</i>		Niet van toepassing.	
<b>Functiegroep</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>9</b>

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