

Medewerker secretarieel A

Schaal 5

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker secretarieel A ben je verantwoordelijk voor het bieden van standaard secretariële ondersteuning, het ondersteunen van (management)overleggen en het bieden van administratieve ondersteuning op basis van gemaakte afspraken. Vanuit de rol(len) die je vervult draag je als teamlid bij aan het resultaat van het resultaatverantwoordelijke team en de ambities van de organisatie.

In deze functie kun je werkzaam zijn in de volgende rollen:

Organisator

- Houdt agenda's bij en plant afspraken in.
- Legt dossiers aan en archiveert stukken.
- Verzorgt de organisatorische en administratieve voorbereiding van (management)overleggen.
- Bewaakt de voortgang van afspraken op basis van globale afspraken.

Ondersteuner

- Verricht standaard correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden aan de hand van concepten of aanwijzingen.
- Verzamelt, ordent en verwerkt informatie.
- Behandelt in- en externe post.
- Neemt telefoongesprekken aan en verbindt door.
- Notuleert bij (management)overleggen.
- Handelt actiepunten af.
- Stelt standaard overzichten op.

Teamlid

- Werkt in het resultaatverantwoordelijke team aan de gezamenlijke opgaven.
- Draagt bij aan de kennistransfer en deelt actief kennis en ervaringen.
- Zoekt actief naar feedback en feedforward voor persoonlijke ontwikkeling.

SPEELRUIMTE

- Beslist bij/over: het bijhouden van de agenda's en het inplannen van afspraken, het verzorgen van diverse correspondentie aan de hand van concepten of aanwijzingen en afhandelen van actiepunten.
- Kader: voorschriften en werkafspraken voor administratie(s) en correspondentie.
- Verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de juistheid van de gevolgde aanpak en de naleving van regels en afspraken met betrekking tot de secretariële ondersteuning.

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Algemene vaktechnische kennis van secretariële ondersteuning en secretariael-administratieve procedures en voorschriften.
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie.
- Vaardig in het voorbereiden, vastleggen en afhandelen van (management)overleggen.
- Vaardig in het klantvriendelijk te woord staan van derden.

CONTACTEN

- Met management, medewerkers en derden over agenda afspraken en algemene vragen om informatie te verstrekken.
- Met management over de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden om informatie uit te wisselen.

Voorbeeld resultaatafspraken

- De secretariële ondersteuning is zodanig dat de informatie zorgvuldig verwerkt en tijdig beschikbaar is voor management. De communicatie daarover verloopt adequaat.
- De organisatorische en administratieve voorbereiding van overleggen draagt bij aan het verloop van de overleggen.