

Medewerker secretarieel B

Schaal 6

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker secretarieel B ben je verantwoordelijk voor het bieden van niet-standaard secretariële ondersteuning rekening houdend met de gestelde prioriteiten, 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, beoordeelt urgentie 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

- Verzamelt, ordent en verwerkt informatie.
- Behandelt in- en externe post.
- Handelt telefoongesprekken af, prioriteert bij het doorverbinden van gesprekken.
- Notuleert bij (management)overleggen.
- Handelt actiepunten af.

Vakspecialist

- Verricht niet-standaard correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden.
- Stelt niet-standaard overzichten op.
- Doet verbetervoorstellen met betrekking tot het secretariële proces en procedures.

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 verrichten van niet-standaard correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden, het opstellen van niet-standaard overzichten en doen van verbetervoorstellen met betrekking tot het secretariële proces en procedures.
- Kader: voorschriften en werkafspraken met betrekking tot secretariële en administratieve ondersteuning.
- Verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van secretariële ondersteuning, de ondersteuning van de (management)overleggen en de administratieve ondersteuning.

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Algemene vaktechnische kennis van secretariële ondersteuning en secretarieel-administratief 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.