

Medewerker secretarieel C

Schaal 7

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker secretarieel C ben je verantwoordelijk voor het bieden van secretariële ondersteuning waarbij sprake is van een grote mate van zelfstandigheid en eigen initiatief, het ondersteunen van complexe(management)overleggen en het bieden van administratieve ondersteuning op basis van globale 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:

Vakspecialist

- Volgt ontwikkelingen en doet verbetervoorstellen voor secretariële werkwijzen en administratieve processen.
- Verricht niet-standaard correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden waarbij er naar eigen inzicht de benodigde informatie wordt toegevoegd.
- Beantwoordt een grote diversiteit aan informatieverzoeken.

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 afspraken, signaleert stagnaties en doet suggesties ten aanzien van oplossen hiervan.

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.
- Stelt niet-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 volgen van ontwikkelingen en het doen van verbetervoorstellen voor secretariële werkwijzen en administratieve processen, het toevoegen van informatie bij correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden en het doen van suggesties ten aanzien van het oplossen van stagnaties bij de voortgang van afspraken.
- 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 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 en medewerkers over secretariële werkwijzen en administratieve processen om te overleggen over verbeteringen.
- Met management, medewerkers en derden over agenda afspraken en algemene vragen om informatie te verstrekken.
- Met management over de voortgang van actiepunten en afspraken om oplossingen te bedenken voor stagnaties.

Voorbeeld resultaatafspraken

- De secretariële ondersteuning waaronder de informatievoorziening is actueel, toegankelijk en helder gepresenteerd.
- De suggesties voor het oplossen van stagnaties draagt bij aan het tijdig afhandelen van de actiepunten.