

# Secretaresse II

## Context

De **secretaresse II** is gericht op het **faciliteren van het functioneren van de manager** van een grootschalige/multi-disciplinaire afdeling of de bedrijfsleider van een kleinere vestiging. Daarnaast is hij/zij gericht op het **verzorgen van in- en externe informatievoorziening** en operationele **secretariële ondersteuning en dienstverlening** ten behoeve van de afdeling/vestiging. Functiehouders heeft een vakinhoudelijk leidinggevende.

## Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
<p><b>Faciliteren van het functioneren van manager</b>            De manager is effectief gefaciliteerd en ondersteund in zijn functioneren, zodanig dat hij zich kan focussen op de eigen verantwoordelijkheden en bijdragen (bijvoorbeeld beschikbaar stellen van relevante informatie, plannen van activiteiten, opvolgen van afspraken, zelfstandig afhandelen van zaken etc.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van de ondersteuning in termen van:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. juiste afweging van prioriteiten;</li> <li>. juiste afweging van belangen;</li> <li>. tijdig attenderen op relevante zaken;</li> <li>. opvolging van afspraken;</li> </ul> </li> <li>- aansluiting op gewenste ondersteuning door de manager.</li> </ul>
<p><b>In- en externe informatievoorziening</b>            De in- en externe informatievoorziening voor de algemeen directeur is effectief uitgevoerd, zodanig dat alle betrokkenen tijdig beschikken over de voor hun relevante informatie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van de informatievoorziening:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. juistheid, volledigheid, tijdigheid;</li> </ul> </li> <li>- juiste afweging van prioriteiten, belangen.</li> </ul>
<p><b>Operationele secretariële ondersteuning en dienstverlening</b>            Er is effectief invulling en uitvoering gegeven aan de diverse operationele, secretariële activiteiten, zoals het:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redigeren en opmaken van overzichten, rapportages en documentatie aan de hand van informatie in systemen, aangereikte informatie en in veelal vaste formats;</li> <li>- organiseren, voorbereiden van vergaderingen (directie, management), maken van verslagen en opvolgen van actiepunten bij betrokkenen;</li> <li>- verzorgen en verwerken van (digitale) correspondentie;</li> <li>- beheren en actueel houden van archieven;</li> <li>- agendabeheer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van de uitvoering in termen van:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. geldende procedures;</li> <li>. regelingen;</li> <li>. gebruik systemen;</li> <li>. conform huisstijl;</li> </ul> </li> <li>- toegankelijkheid stukken voor collega's;</li> <li>- terugvindbaarheid van stukken;</li> <li>- tevredenheid contactpersonen.</li> </ul>

## Bezwarende omstandigheden

Inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij het werken met een computer/laptop.

## Niveau-onderscheidende kenmerken

	-	<b>SECRETARESSE I</b>	<b>SECRETARESSE II</b>	<b>SECRETARESSE III</b>	+
<b>Niveau manager</b>	Geen referentiefunctie beschikbaar	- manager van een kleinschalige afdeling binnen een vestiging.	- manager van een grootschalige/ multidisciplinaire afdeling binnen een vestiging.  <i>OF</i> - bedrijfsleider kleine vestiging.	- bedrijfsleider van een grote vestiging.  <i>OF</i> - directeur binnen het hoofdkantoor van een functionele discipline.	Geen referentiefunctie beschikbaar
<b>Scope functie</b>		- scope is afdeling.	- scope is afdeling/vestiging.	- scope is vestiging/functionele discipline binnen gehele organisatie.	
<b>Aard van de ondersteuning</b>		- volgend aan activiteiten/processen binnen de)/afdeling(en); - nadrukkelijke aansturing door de leidinggevende/opdrachtgever; - werkzaamheden kennen een repeterend/standaardmatig patroon; - nadruk ligt op interne ondersteuning.	- volgend aan activiteiten/processen binnen de afdeling/vestiging; - uitvoeren van opdrachten binnen bekende kaders, procedures; - idem als secretaresse I + stellen van prioriteiten; - in- en extern samenwerkend.	- opvolgen van genomen besluiten; - anticiperen op processen en behoeften aan ondersteuning; - stellen van prioriteiten en inschatten van belangen; - intern (informeel) sturend (bijv. aanjagen, beïnvloeden, overtuigen), extern samenwerkend.	
<b>Aard en gevoeligheid van het contactenveld</b>		- primair bekende interne contactpersonen; - contacten gericht op de uitwisseling van informatie.	- stabiel in- en extern relatiepatroon; - contacten gericht op de uitwisseling van informatie.	- intensief en gevarieerd in- en extern relatiepatroon; - zekerstellen van een juiste overdracht van de boodschap.	
<b>Kennis en ervaring</b>		- mbo 3-4 werk- en denkniveau; - kennis van de gehanteerde kantoorautomatisering; - kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift.	- mbo 4 werk- en denkniveau; - kennis van de gehanteerde kantoorautomatisering; - mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal; - kennis van de interne organisatie.	- mbo 4/hbo werk- en denkniveau; - kennis van de gehanteerde kantoorautomatisering; - kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift; - kennis van de interne organisatie; - inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen.	
<b>Functiegroep</b>		<b>6</b>	<b>7 (referentie)</b>	<b>8</b>	

RF249707/dr/sb/091024