

### Functiecontext

De functie is gesitueerd op de afdeling officemanagement en is werkzaam voor 1 of meerdere afdelingen.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Office Manager

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Verzorgen van secretariële werkzaamheden.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Secretariële ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plannen, maken van en attenderen op afspraken en daarbij bevorderen van een doelmatige tijdsindeling</li> <li>- voorbereiden van activiteiten door het verzamelen en ter beschikking stellen van benodigde stukken</li> <li>- regelen van (buitenlandse) reizen en hotelreserveringen; afstemmen over reisplannen en maken van afspraken met het reisbureau of rechtstreeks</li> <li>- vervullen van representatieve taken t.b.v. de afdeling</li> <li>- zorgen voor het op voorraad hebben van kantoorartikelen</li> <li>- afhandelen van werkzaamheden op uitvoerend administratief regelend niveau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdigheid van planning van afspraken</li> <li>- tijdigheid van attenderen</li> <li>- doelmatigheid van tijdsindeling in de agenda's</li> <li>- kwaliteit en tijdigheid van georganiseerde activiteiten</li> <li>- beschikbaarheid van kantoorartikelen</li> </ul>
Verzorgde in-/externe correspondentie t.b.v. manager en anderen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitwerken van concepten (Nederlands en 1 vreemde taal)</li> <li>- opstellen van standaardmatige brieven, mededelingen e.d. volgens summier aanwijzingen</li> <li>- verwerken van verlangde bescheiden en voorleggen ter ondertekening</li> <li>- toepassen van regels m.b.t. het opslaan, beveiligen en toegankelijk houden van databestanden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid van opgestelde teksten</li> </ul>
Verzorgde communicatieve activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aannemen en selecteren van telefoongesprekken t.b.v. de manager en anderen</li> <li>- beoordelen van aard, verzoek en doel van de aanvragen en beslissen over doorverbinden, verwijzen naar andere functionarissen of zelf afhandelen van bepaalde kwesties</li> <li>- selecteren en prioriteren van stukken, verzorgen van aanvullende informatie en voorleggen ter afhandeling</li> <li>- behandelen van post en zelf afhandelen van routinekwesties</li> <li>- bewaken dat post wordt afgehandeld</li> <li>- attent zijn op belangrijke informatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid van beoordeling van belang</li> <li>- correctheid van afgehandelde kwesties</li> <li>- tijdig- en correctheid van verwerkte post/e-mail en verzorgde correspondentie</li> <li>- waarborging van tijdige afhandeling</li> </ul>
Voorbereide en uitgewerkte vergaderingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzorgen van een tijdige distributie van agenda en bijbehorende stukken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid van vastgestelde agendapunten</li> </ul>

**Functie**

Discipline

**Managementassistent**

Ondersteuning

**08.01**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- notuleren van vergaderingen, uitwerken en na goedkeuring distribueren van het verslag</li> <li>- bevorderen van het nakomen van gemaakte afspraken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdig- en volledigheid van distributie van vergaderstukken</li> <li>- inhoudelijke correctheid van notulen</li> <li>- waarborgen van nakoming van afspraken</li> </ul>
Beheerde archieven/ dossiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van de archieven en dossiers</li> <li>- verzamelen/opvragen, controleren en bewerken van div. gegevens en signaleren van bijzonderheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toegankelijkheid en actualiteit van archief/ dossiers</li> </ul>
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- tijdige melding afwijkingen</li> </ul>

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting en Werkgerelateerde bezwaren.