

Afdelingssecretaresse

Functiefamilie	Overige Staf
Functienummer	55.20.100
Versie	Maart 2011
Organisatorische context	Rapporteert aan de Manager van de afdeling.
Doel van de functie	Ondersteunt de Manager van de afdeling, volgens gemaakte werkafspraken en richtlijnen, op een zodanige manier dat deze in staat wordt gesteld zijn taken op een effectieve en efficiënte wijze uit te voeren.

Resultaatgebieden

1. Interne en externe communicatie

Zorgt voor interne en externe communicatie voor wat betreft het verwerken van post en telefoongesprekken, het afhandelen, plannen en/ of vastleggen van boodschappen, afspraken en besluiten en het doorgeven daarvan aan belanghebbenden.

2. Agendabeheer

Beheert de agenda van de Manager en stelt prioriteiten, plant afspraken en bevordert de naleving van afspraken, gericht op efficiënte en doelmatige indeling van de beschikbare tijd.

3. Vergaderingen

Organiseert vergaderingen en bijeenkomsten in opdracht van de Manager, verzamelt en verzendt vergaderstukken, notuleert en zorgt voor verslaglegging en distributie van de stukken.

4. Archiefbeheer

Zorgt voor het opzetten en beheren van het archief en adressenbestand van de Manager om te allen tijde te kunnen beschikken over de benodigde informatie en stukken.

5. Administratie

Voert zelfstandig administratieve taken uit op het gebied van personeelsadministratie, facturen, kantoorartikelen en communicatiemateriaal.

6. Ontvangst van gasten

Ontvangt bezoekers van de Manager en verwijst deze op een klantvriendelijke manier door.

Functie-eisen

MBO werk- en denkniveau met circa 0-2 jaar werkervaring.

Differentiërende factoren voor functie-indeling

- ↑ De functie kan een niveau hoger uitkomen indien evenementen worden georganiseerd en/of meer complexe notulenverslagen worden opgesteld en/of zelfstandig gezorgd wordt voor navolging van besluiten.
- ↓ De functie kan een niveau lager uitkomen indien onder begeleiding wordt gewerkt.