

Functiecontext

De functie is gesitueerd op het directiesecretariaat.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Manager/Directeur
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van secretariële en specifieke werkzaamheden t.b.v. de manager/directeur.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Operationele ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - vervullen van vraagbaakfunctie en fungeren als 1^e aanspreekpunt voor interne medewerkers en derden, verstrekken van informatie (soms vertrouwelijk van karakter) - regelen van de toegang tot directeur, inschatten van gevoeligheid, prioriteit en op basis hiervan afschermen van c.q. toegang verlenen tot manager - signaleren van bijzonderheden m.b.t. in- en externe ontwikkelingen - organiseren van evenementen conform procedures en instructies, optreden als gastheer/vrouw 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit, juist- en betrouwbaarheid van informatie - tevredenheid van directeur over verlenen van toegang - kwaliteit en doeltreffendheid van advies - tijdige organisatie van evenementen - tevredenheid van deelnemers
Verzorgde correspondentie	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van communicatie en correspondentie (w.o. van vertrouwelijk karakter) t.b.v. de leden van het managementteam, voor zover niet specifiek door afdelingssecretariaten wordt behandeld (Nederlands en 1 vreemde taal) - toepassen van regels m.b.t. het opslaan, beveiligen en toegankelijk houden van informatie 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid van communicatie en correspondentie
Secretariële ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van stukken t.a.v. aard, belang en prioriteit van afhandeling - completeren van informatie - afhandelen van stukken dan wel voorleggen aan leidinggevende of anderen - attent zijn op belangrijke informatie - werkt presentaties, rapporten, overzichten etc. uit (evt.) aan de hand van concepten - rekening houden met bijzonderheden c.q. inspelen op veranderde prioriteiten e.d. - uitvoeren van vertaalwerkzaamheden (vanuit en naar 1 vreemde taal) - regelen van (buitenlandse) reizen en hotelreserveringen - vervullen van representatieve taken 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van beoordeling van belang - juist- en tijdigheid van afhandeling - correctheid van verzorgde presentaties, rapporten en overzichten

Functie

Discipline

Directiesecretaresse

Ondersteuning

08.02

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beheerde agenda van leidinggevende	<ul style="list-style-type: none"> - plannen, maken van en attenderen op afspraken en daarbij bevorderen van een doelmatige tijdsindeling - voorbereiden van activiteiten van de directeur door het verzamelen en tijdig ter beschikking stellen van de benodigde stukken 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid van planning van afspraken - doelmatigheid tijdsindeling in de agenda's - waarborging van het nakomen van afspraken
Voorbereide en uitgewerkte BoD- en RvC-vergaderingen	<ul style="list-style-type: none"> - bespreken van agendapunten met de voorzitter en vaststellen van de agenda, zorgen voor tijdige distributie van agenda en bijbehorende stukken - notuleren van de vergaderingen; tijdig uitwerken en zorgen voor distributie van het verslag - bevorderen van het nakomen van gemaakte afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van vastgestelde agendapunten - tijdig- en volledigheid van distributie van vergaderstukken - inhoudelijke correctheid van notulen - waarborgen van nakoming van afspraken
Beheerde archieven en dossiers	<ul style="list-style-type: none"> - beheren van archieven, dossiers e.d., w.o. vertrouwelijke informatie - verzamelen, opvragen, controleren en bewerken van diverse gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - toegankelijkheid en actualiteit van archief/dossiers
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid - signaleren en melden van onveilige situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - naleving voorschriften - tijdige melding afwijkingen

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.