

**SECRETARESSE MO1**

---

|                       |   |                                             |
|-----------------------|---|---------------------------------------------|
| <b>FUNCTIEFAMILIE</b> | : | Management Ondersteuning                    |
| <b>ONDERDEEL</b>      | : | Landelijk kantoor, regio                    |
| <b>VASTGESTELD</b>    | : | oktober 2008 / Geactualiseerd december 2015 |
| <b>WAARDERING</b>     | : | III - 8                                     |
| <b>SALARISNIVEAU</b>  | : | 6                                           |

---

**PLAATS IN DE ORGANISATIE**

Ressorteert onder het hoofd afdeling Landelijk kantoor c.q. de regiodirecteur.

**DOEL VAN DE FUNCTIE**

Het verrichten van ondersteunende en administratieve werkzaamheden ten behoeve van het management van een organisatieonderdeel.

**INHOUD VAN DE FUNCTIE**

- Verricht secretariaatswerkzaamheden voor het management w.o. het maken van afspraken, bijhouden van de agenda, het afhandelen van telefoongesprekken, het opstellen en afwerken van conceptbrieven en notities alsmede het verzorgen van de post inclusief de afdoeningbewaking en de archivering.
- Bereidt in overleg met het management vergaderingen voor, verzamelt daartoe de ingebrachte documenten, stelt de agenda op, regelt de benodigde faciliteiten, verzorgt de verslaglegging van vergaderingen, zorgt voor de verspreiding van verslagen en bewaakt de voortgang van de besluiten.
- Verleent secretariële ondersteuning aan interne werk-, project- en overleggroepen.
- Fungeert als intern en extern aanspreekpunt om algemene informatie te verstrekken over procedures, regelingen en administraties.
- Verricht overige ondersteunende werkzaamheden binnen de bandbreedte van de functie.

**VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN**

- Het zorgdragen voor correcte, juiste en tijdige ondersteuning.
- Het fungeren als intern en extern aanspreekpunt.
- Het leveren van correcte, tijdige en administratieve bijdragen aan de voorbereiding van stukken/voorstellen.
- Het zorg dragen voor een correcte afhandeling van stukken en post.
- Het bewaken van de voortgang van besluiten en toezeggingen.
- Het zorgdragen voor een effectieve inrichting van de administratief secretariële processen en de inhoud van adviezen over de omgang met deze processen.
- Het zorgdragen voor een juiste financiële afwikkeling van voorkomende transacties.

**FUNCTIE-EISEN**

- Opleiding op MBO niveau op het vakgebied aangevuld met enkele jaren relevante ervaring.
  - Goede kennis van en vaardigheid in management ondersteunende werkwijzen, secretariële werkzaamheden en reguliere archivering- en documentatietechnieken.
-

**SECRETARESSE MO1****FUNCTIE-EISEN (VERVOLG)**

- Goede kennis van en vaardigheid in relevante applicaties in de kantoorautomatisering w.o. Excel, Word, Power Point e.d.
- Vaardigheid in het te woord staan van derden voor het maken of afhouden van afspraken.

**COMPETENTIES**

- Resultaatgericht werken
- Samenwerken
- Zelfreflectie
- Emotionele stabiliteit
- Initiatief
- Consequent handelen
- Organisatievermogen
- Flexibiliteit
- Klantgerichtheid

Integriteit is een basisvereiste voor vertrouwen en geldt voor iedereen in de organisatie. Integriteit is lastig ontwikkelbaar en dient als drempel bij de selectie te worden ingebouwd.

**BIJZONDERHEDEN**

De functie secretaresse komt binnen RN voor op twee niveaus; MO1 en MO2.

Het functie niveau MO 2 onderscheidt zich van MO 1, doordat niveau verhogende taken een substantieel deel (>25 %) deel uit maken van de reguliere werkzaamheden.

In de graderingsystematiek spelen bij de niveau bepaling vooral de secundaire factoren Beoordelen, Autonomie en Contact een rol.

T.a.v. de bijzondere taken kunnen bij het toekennen hiervan nog nadere afspraken worden gemaakt over verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

T.a.v. de bijzondere taak secretaresse Ondernemingsraad geldt dat de betrokken functionaris hiërarchisch ressorteert onder het Hoofd afdeling POenF en functioneel en operationeel onder de Voorzitter van de Ondernemingsraad (OR).