

Medewerker Secretarieel D

Schaal 4

Scoreprofiel: 22122 22122 22 22 (26)

DOEL VAN DE FUNCTIE

De Medewerker Secretarieel D is verantwoordelijk voor het bieden van **standaard** secretariële en administratieve ondersteuning op basis van **aanwijzingen en procedures** en het **verzorgen van de administratieve en organisatorische voorbereiding van (management)overleggen**.

In deze functie ben je in meer of mindere mate werkzaam in de volgende rollen

Ondersteuner

- behandelt in- en externe post
- verzamelt, ordent en verwerkt informatie in informatiesystemen
- stelt standaard overzichten op
- verzorgt op aanwijzing diverse correspondentie en stukken en controleert op lay-out en taalgebruik
- zorgt voor de archivering van stukken

Organisator

- verzorgt de administratieve en organisatorische voorbereiding van (management)overleggen

Host

- handelt de telefoongesprekken af en verzorgt het doorverbinden van gesprekken
- ontvangt bezoekers en leerlingen en verwijst deze door
- verstrekt algemene informatie

Teamlid

- werkt in één of meerdere (multidisciplinaire) teams samen aan vraagstukken die door het team vanuit verschillende perspectieven worden benaderd
- deelt pro-actief ontwikkelingen, kennis en ervaringen met collega's binnen en buiten het eigen onderdeel
- zoekt en geeft actief feedback en feedforward voor persoonlijke ontwikkeling

SPEELRUIMTE

- legt verantwoording af aan de toegewezen leidinggevende over de juistheid en zorgvuldigheid van de gevolgde aanpak en de naleving van regels en afspraken
- kaders zijn voorschriften, procedures en werkafspraken met betrekking tot de secretariële en administratieve ondersteuning

- neemt beslissingen over/bij **het op verzorgen van diverse correspondentie en stukken en controleren op lay-out en taalgebruik, het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie in informatiesystemen en bij het verzorgen van de administratieve en organisatorische voorbereiding van (management)overleggen**

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- **algemene vaktechnische kennis van secretariële ondersteuning en secretariael-administratief procedures en voorschriften**
- **inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie en bekend met de aard van de werkzaamheden binnen het management**
- **vaardigheid in het ordenen en verwerken van informatie in systemen en in het opstellen van standaard overzichten**
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal
- vaardigheid in het klantvriendelijk te woord staan van derden

CONTACTEN

- **met managementleden over de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden om informatie uit te wisselen**
- met bellers om gesprekken door te verbinden en met bezoekers om hen door te verwijzen
- **met medewerkers, leerlingen en derden om informatie te verstrekken van algemene aard**

COMPETENTIES

Competentieprofiel Medewerker Secretariael