

Functiefamilie Administratief secretariële ondersteuning

Administratief secretariële ondersteuning A

Schaal 6

Naastlagere en naasthogere functies in beeld

Niet van toepassing	Administratief secretariële ondersteuning A	Administratief secretariële ondersteuning B
	Biedt niet-standaard administratieve en secretariële ondersteuning	- Biedt inhoudelijke administratieve en secretariële ondersteuning Beheert een administratie

Doel van de functie

De functie administratief secretariële ondersteuning A is verantwoordelijk voor het bieden van niet-standaard administratieve en secretariële ondersteuning.

Resultaten

Administratieve ondersteuning

- verzamelt, ordent en verwerkt informatie in administratieve systemen
- interpreteert informatie en past wet- en regelgeving toe
- stelt overzichten op aan de hand van verzamelde informatie en genereert managementinformatie
- beantwoordt specifieke informatieverzoeken

Secretariële ondersteuning

- handelt de inkomende communicatie af en prioriteert bij het doorverbinden/doorzetten van gesprekken
- houdt agenda's bij, beoordeelt urgentie en plant afspraken in
- notuleert bij (management)overleggen
- handelt actiepunten af en bewaakt de voortgang van afspraken, signaleert stagnaties en doet suggesties ten aanzien van het oplossen hiervan
- verstrekt algemene en inhoudelijke informatie
- verricht niet-standaard correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden waarbij er naar eigen inzicht de benodigde informatie wordt toegevoegd.
- doet verbetervoorstellen voor secretariële werkwijzen en administratieve processen
- legt dossiers aan en archiveert stukken
- verzorgt de administratieve en organisatorische voorbereiding van (management)overleggen en bijeenkomsten
- onderhoudt contacten met in- en externe partijen over algemeen inhoudelijke aspecten

Speelruimte

- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de administratieve en secretariële ondersteuning
- kaders: voorschriften en werkafspraken voor administratie(s) en correspondentie
- neemt beslissingen over/bij: het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie in administratieve systemen en het doen van verbetervoorstellen voor secretariële werkwijzen en administratieve processen

Kennis en vaardigheden

- algemene vaktechnische kennis van administratieve en secretariële procedures en de administratieve organisatie
- inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en tekstverwerkingsprogramma's
- vaardig in het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie
- vaardig in het bijhouden van een archief
- vaardig in het voorbereiden, vastleggen en afhandelen van (management)overleggen
- vaardig in het klantvriendelijk te woord staan van in- en externen

Contacten

- met medewerkers en derden over specifieke informatieverzoeken om informatie uit te wisselen
- met management en medewerkers over secretariële werkwijzen en administratieve processen om te overleggen over verbeteringen
- met management, medewerkers en derden over agenda afspraken en algemene vragen om informatie te verstrekken en uit te wisselen
- met management over de voortgang van actiepunten en afspraken om oplossingen te bedenken voor stagnaties

Werk- en denkniveau

- Voor de functie is een MBO werk- en denkniveau vereist

Competenties

- Accuraat werken
- Flexibiliteit
- Integriteit
- Klantgerichtheid
- Organisatiesensitiviteit
- Plannen en organiseren
- Voortgangscntrole

Functiefamilie Administratief secretariële ondersteuning

Administratief secretariële ondersteuning B

Schaal 7

Naastlagere en naasthogere functies in beeld

Administratief secretariële ondersteuning A	Administratief secretariële ondersteuning B	Administratief secretariële ondersteuning C
Biedt niet-standaard administratieve en secretariële ondersteuning	- Biedt inhoudelijke administratieve en secretariële ondersteuning Beheert een administratie	- Biedt complex inhoudelijke administratieve en secretariële ondersteuning - Beheert een administratie Bevordert en integreert met andere administratie

Doel van de functie

De functie administratief secretariële ondersteuning B is verantwoordelijk voor **het beheren van administratie(s) en het bieden van inhoudelijke** administratieve en secretariële ondersteuning.

Resultaten

Administratieve ondersteuning

- **beheert administratie(s)**
- **stelt aanwijzingen op voor de verwerking van gegevens en de toepassing van wet- en regelgeving en bewaakt de kwaliteit en het overzicht van de administratie(s)**
- **stelt (mede) administratieve procedures op en bewaakt deze**
- **coördineert de samenstelling van managementinformatie**
- beantwoordt **uiteenlopende** informatieverzoeken

Secretariële ondersteuning

- houdt agenda's bij, beoordeelt urgentie en plant afspraken in
- verstrekt algemene en inhoudelijke informatie
- verricht niet-standaard correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden waarbij er naar eigen inzicht de benodigde informatie wordt toegevoegd
- verzorgt de administratieve, organisatorische **en inhoudelijke** voorbereiding van complexe (management)overleggen en bijeenkomsten
- notuleert bij (management)overleggen
- legt dossiers aan en archiveert stukken
- **stelt zich op de hoogte van beleids- en uitvoeringsontwikkelingen en signaleert wijzigingen**
- **bereidt notities voor op basis van globale aanwijzingen en werkt deze uit**
- onderhoudt contacten met in- en externe partijen over algemeen inhoudelijke aspecten
- **adviseert over knelpunten** in secretariële werkwijzen en administratieve processen

Speelruimte

- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de administratieve en secretariële ondersteuning
- kaders: voorschriften en werkafspraken voor administratie(s) en correspondentie
- neemt beslissingen over/bij: **het bewaken van de kwaliteit en het overzicht van de administratie(s), het beheren van de administratie, het voorbereiden van notities op basis van globale aanwijzingen en het uitwerken** en het doen van verbetervoorstellen over **de inrichting van de administratie(s)**.

Kennis en vaardigheden

- administratieve theoretisch en praktisch gerichte kennis en secretariële procedures
- kennis van wet- en regelgeving op het eigen vakgebied en vaardig in het toepassen ervan
- inzicht in de interne organisatie en de werkwijze
- vaardig in het beheren van administratie(s)
- vaardig in het organiseren van overleggen en bijeenkomsten
- communicatieve vaardigheden

Contacten

- met management en medewerkers over secretariële werkwijzen en administratieve processen om **inhoudelijk afspraken te maken**
- met medewerkers en derden over informatieverzoeken om informatie uit te wisselen
- met management, medewerkers en derden over agenda afspraken en algemene vragen om informatie uit te wisselen **en inhoudelijk afspraken te maken**

Werk- en denkniveau

- Voor de functie is een MBO werk- en denkniveau vereist

Competenties

- Flexibiliteit
- Integriteit
- Klantgerichtheid
- Organisatiesensitiviteit
- Plannen en organiseren
- Samenwerken
- Voortgangscontrole

Functiefamilie Administratief secretariële ondersteuning

Administratief secretariële ondersteuning C

Schaal 8

Naastlagere en naasthogere functies in beeld

Administratief secretariële ondersteuning B	Administratief secretariële ondersteuning C	Niet van toepassing
- Biedt inhoudelijke administratieve en secretariële ondersteuning Beheert een administratie	- Biedt complex inhoudelijke administratieve en secretariële ondersteuning - Beheert een administratie Bevordert en integreert met andere administratie	

Doel van de functie

De functie administratief secretariële ondersteuning C is verantwoordelijk voor het beheren van administratie(s), **de bevordering en integratie met andere administratie(s) en het bieden van secretariële en inhoudelijke ondersteuning met betrekking tot het eigen specialisme**

Resultaten

Administratieve ondersteuning

- beheert administratie(s) en **administratieve processen in de administratie(s)**
- stelt aanwijzingen op voor de verwerking van gegevens en de toepassing van wet- en regelgeving en bewaakt de kwaliteit en het overzicht van de administratie(s)
- **verzorgt de bevordering in samenhang en integratie met andere administratie(s) en administratieve processen**
- **inventariseert wensen en behoeften en adviseert over aanpassingen in administratieve processen en procedures**
- coördineert de samenstelling van managementinformatie
- beantwoordt **zeer complexe** informatieverzoeken

Secretariële ondersteuning

- houdt agenda's bij, beoordeelt urgentie en plant afspraken in
- verstrekt algemene en inhoudelijke informatie
- verricht niet-standaard correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden waarbij er naar eigen inzicht de benodigde informatie wordt toegevoegd
- **brengt samenhang tussen de diverse activiteiten en processen met betrekking tot secretariële ondersteuning**
- verzorgt de administratieve, organisatorische en inhoudelijke voorbereiding van complexe (management)overleggen en bijeenkomsten
- notuleert bij (management)overleggen
- bereidt (beleids)notities voor en werkt deze uit
- onderhoudt in- en externe contacten over algemeen inhoudelijke aspecten
- adviseert over knelpunten in secretariële werkwijzen en administratieve processen

Inhoudelijke ondersteuning

- **volgt ontwikkelingen op het vakgebied**
- stelt zich **inhoudelijk** op de hoogte van beleids- en uitvoeringsontwikkelingen en signaleert wijzigingen
- **adviseert met betrekking tot het inrichten van de administratie(s)**
- **past regelingen toe**
- **behandelt aanvragen met betrekking tot het eigen specialisme**

Speelruimte

- verantwoordt aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de administratieve, secretariële en **inhoudelijke** ondersteuning
- kaders: voorschriften en werkafspraken voor administratie(s) en correspondentie
- neemt beslissingen over/bij: **het verzorgen van de bevordering in samenhang en integratie met andere administratie(s) en administratieve processen, het adviseren met betrekking tot het inrichten van de administratie(s) en het voorbereiden en uitwerken van (beleids)notities**

Kennis en vaardigheden

- theoretisch en praktisch gerichte kennis van administratieve en secretariële procedures
- kennis van wet- en regelgeving op het eigen vakgebied en vaardig in het toepassen ervan
- inzicht in de interne organisatie en de werkwijze
- vaardig in het beheren van administratie(s)
- vaardig in het **adviseren over administratieve en secretariële processen en procedures en het inrichten van administratie(s)**
- communicatieve vaardigheden

Contacten

- met management en medewerkers over secretariële werkwijzen en administratieve processen en **de samenhang tussen activiteiten en processen** om af te stemmen
- **met medewerkers over de samenhang en integratie met andere administratie(s) om af te stemmen**
- **met management over wijzigingen in beleid en uitvoering om af te stemmen**
- met medewerkers en derden over informatieverzoeken om informatie uit te wisselen
- met management, medewerkers en derden over agenda afspraken en algemene vragen **om af te stemmen**

Werk- en denkniveau

- Voor de functie is een MBO/**HBO** werk- en denkniveau vereist

Competenties

- Flexibiliteit
- Integriteit
- Klantgerichtheid
- Organisatiesensitiviteit
- Plannen en organiseren
- Samenwerken
- Voortgangscntrole