

Functieprofiel (Directie) Secretaresse

De Directie Secretaresse coördineert de werkzaamheden op het Directiesecretariaat en stuurt de secretaresse aan. Tot de verantwoordelijkheid van de directiesecretaresse behoort tevens de afweging tot het tijdelijk inzetten van extra capaciteit voor de uitvoering van secretariële werkzaamheden, het initiatief tot het voorstellen en uitvoeren van verbetermaatregelen en alle andere zaken die leiden tot ontzorgen van de directie op dit vlak. De directiesecretaresse heeft een beroepsmatige vertrouwensband met de directeur waarbinnen zij voor de directie relevante ontwikkelingen signaleert en vertrouwelijke informatie beheert. Op extern vlak weet de directiesecretaresse de directie in de organisatie en prioritering van werkzaamheden te vertegenwoordigen, met name richting de RvC en de Gemeente. De directiesecretaresse is tevens verantwoordelijk voor de voorbereiding en verslaglegging van de vergaderingen van de Raad van Commissarissen en de Algemene Vergadering van Aandeelhouders.

De (directie) secretaresse is verantwoordelijk voor een adequate ondersteuning van directie en/of unitmanagement. (Directie) Secretaresse adviseert en assisteert de directie en/of unitmanagement bij de organisatie en planning van werkzaamheden. Vanuit deze proactieve rol legt de medewerker intern een verbinding tussen directie, unitmanagement en medewerkers. De (directie) secretaresse neemt verantwoordelijkheid voor de uitvoering van alle voorkomende administratieve en secretariële werkzaamheden, zoals agendabeheer, het maken van afspraken, een efficiënt verloop van vergaderingen, notuleren, afwikkeling van correspondentie en ontvangst van bezoek.

Van de (directie) secretaresse wordt een proactieve houding verwacht, bewust van de impact en positie van de directie en/of unitmanagement, begrijpen van de organisatie en belang van (soort) in- en uitgaande informatie. Tot de specifieke taken en verantwoordelijkheden behoren onder andere:

Ondersteunen

Het ondersteunen van directie en/of unitmanagement, verzorgen van overwegend vertrouwelijke correspondentie en zorgdragen voor routinecorrespondentie van de algemeen directeur en DT-/MT-leden, opstellen van brieven, mededelingen e.d. volgens summiere aanwijzingen, in concept voorbereiden van daarvoor in aanmerking komende brieven, mededelingen e.d., verwerken van verlangde bescheiden en na controle voorleggen ter tekening, toepassen van regels m.b.t. het opslaan, beveiligen en toegankelijk houden van databestanden.

Post

Zorgen voor het verwerken van de in-/externe post voor de organisatie, beoordelen van stukken t.a.v. aard, belang en prioriteit van afhandeling, completeren van informatie, afhandelen van stukken (dan wel voorleggen aan directie / unitmanagement of anderen), attent zijn op belangrijke informatie.

Secretariële ondersteuning

Bijhouden van de agenda van de directie en/of unitmanagement, plannen, maken van en attenderen op afspraken en daarbij beoordelen van een doelmatige tijdsindeling, voorbereiden van activiteiten van directie en/of unitmanagement door het verzamelen en ter beschikking stellen van benodigde stukken, be- en afhandelen van telefoongesprekken, beoordelen van aard, verzoek en doel van de aanvragen en beslissen over doorverbinden, verwijzen naar andere functionarissen of zelf afhandelen.

len van bepaalde kwesties, voorbereiden en notuleren van vergaderingen, bespreken van agenda-punten met de voorzitter en vaststellen van de agenda, zorgen voor een tijdige distributie van agenda en bijbehorende stukken, notuleren van de vergaderingen en uitwerken en zorgen voor het distribueren van het verslag, bevorderen van het nakomen van gemaakte afspraken

Overige bijdrage

Rekening houden met bijzonderheden c.q. inspelen op veranderde prioriteiten, wijzigingen in het programma, (waar onder vertrouwelijke informatie), uitvoeren van specifieke (administratieve) werkzaamheden t.b.v. de OR en de RvC, verzamelen/opvragen, controleren en bewerken van diverse gegevens, vervullen van representatieve taken, regelen van vergaderruimtes zowel in- als extern.

De medewerker kan worden ingezet voor andere voorkomende werkzaamheden binnen Spaarnelanden N.V.

De medewerker heeft een actieve bijdrage aan het veiligheids- en kwaliteitsbeleid van de organisatie. Medewerker beschikt over specifieke kennis en kunde die nodig is om (risicovolle) taken en werkzaamheden uit te voeren. De medewerker voert deze taken milieubewust uit en heeft een integere en klantgerichte houding. De medewerker is verantwoordelijk voor het naleven van het informatie-beveiligingsbeleid en andere reglementen op het gebied van omgang met informatie. Van de medewerker wordt verwacht bewust te handelen in de omgang met informatie.

Rapporteert aan

Directie secretaresse aan Directeur
Secretaresse aan directiesecretaresse

Geeft leiding aan

Directiesecretaresse aan secretaresse
Secretaresse: niet van toepassing

Doel

Secretarieel faciliteren van directie en/of unitmanagement.

Resultaatverwachting

Resultaat	Indicator
Geïnformeerde directie en unitmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • juistheid en betrouwbaarheid van informatie • tevredenheid directie en unitmanagement
Gewaarborgde voortgang en afhandeling van zaken	<ul style="list-style-type: none"> • tevredenheid van medewerkers en derden omtrent verstrekte informatie • mate waarin de voortgang/afhandeling van zaken is gewaarborgd • juistheid en tijdigheid van afhandeling spoedeisende zaken • doeltreffendheid van anticiperen op komende activiteiten en daaruit voortvloeiende acties • correctheid van bescheiden • mate van werken volgens voorschriften

Behandelde post	<ul style="list-style-type: none"> • tijdigheid van afhandeling • juiste prioritering • compleetheid van informatie • alertheid bij afhandeling
Vorbereide en uitgewerkte vergaderingen	<ul style="list-style-type: none"> • juistheid van vastgestelde agendapunten • inhoudelijke correctheid van notulen • waarborging van het nakomen van afspraken
Secretariële werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • inzichtelijkheid in activiteiten • doelmatigheid van tijdsindeling • correctheid van te woord staan • juistheid van oordeelsvorming • efficiëntie van vergaderingen • tijdigheid en volledigheid van gedistribueerde stukken • inhoudelijke correctheid van notulen • waarborgen van nakoming van afspraken
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> • tevredenheid directie en unitmanagement over secretariaatsondersteuning • kwaliteit en kwantiteit van overige werkzaamheden

Werk- en denkniveau

MBO+/HBO niveau

Opleiding/ervaring

Afgeronde relevante MBO+/HBO opleiding aangevuld met vakgerichte trainingen en cursussen
2-5 jaar werkervaring in een dergelijke functie

Kerncompetenties Spaarnelanden nv	Gedragsindicator
<p>Samenwerken</p> <p><u>Definitie:</u> Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is. Zet zich in om samen met anderen doelen te bereiken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zoekt actief samenwerking met anderen en stuurt daarbij op gemeenschappelijke belangen. • Signaleert relevante organisatorische ontwikkelingen; weet deze om te zetten in gerichte voorstellen voor verbeteringen. • Betreft anderen in besluitvorming en komt met hen tot een gemeenschappelijke aanpak. • Deelt eigen kennis en ervaringen en motiveert anderen hun expertise in te brengen. • Kent de sterke en zwakke punten van betrokkenen en bereikt op basis daarvan overeenstemming over hun bijdrage aan het totaal.
Resultaatgerichtheid	<ul style="list-style-type: none"> • Signaleert tijdig knelpunten en ondersteunt oplossing hiervan.

<p><u>Definitie:</u> Neemt concrete doelen als uitgangspunt voor het eigen gedrag. Maakt duidelijke afspraken over resultaten, voortgangsbewaking, verantwoording en toetsing.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wijst op mogelijke tegenstrijdige beslissingen en de gevolgen ervan. • Weet om te gaan met meervoudige loyaliteit. • Is vasthoudend en weet doelen te realiseren ondanks tegenslagen.
Funcatiecompetenties	Gedragindicator
<p>Communiceren</p> <p><u>Definitie:</u> Beschikt over mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid. Kan de boodschap duidelijk overbrengen. Ideeën, meningen en informatie aan anderen duidelijk maken in heldere, beknopte en correcte taal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deelt informatie met medewerkers. • Durft nee te zeggen of brengt slecht nieuws zonder aarzeling. • Maakt moeilijke onderwerpen begrijpelijk voor anderen. • Verzorgt samenhangende presentaties/nota's/voorstellen. • Formuleert complexe vraagstukken helder en eenduidig. • Brengt gevoelige onderwerpen naar voren, toont daarbij begrip voor de ander en schat gevoeligheden in. • Is in staat complexe documenten te schrijven voor intern en extern gebruik.
<p>Zorgvuldigheid</p> <p><u>Definitie:</u> Gericht handelen op het voorkomen van fouten. Zorgt ervoor dat werkzaamheden op geordende en nauwkeurige wijze worden uitgevoerd. Is in staat informatie nauwkeurig en accuraat te verwerken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reflecteert gericht op het eigen werk met als doel het werk te verbeteren. • Werkt nauwkeurig, ook onder grote werkdruk. • Brengt structuur aan in de werkzaamheden. • Schat het effect van het niet nakomen van afspraken in en spreekt anderen hierop aan.
<p>Plannen en organiseren</p> <p><u>Definitie:</u> Bepalen van prioriteiten en aangeven van een volgorde van werkzaamheden om gegeven doelstellingen te kunnen bereiken binnen de gegeven tijd. Aangeven met welke mensen en middelen en op welk moment het doel gerealiseerd moet zijn.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coördineert meerdere projecten tegelijkertijd; behoudt het overzicht over verschillende werkzaamheden die door verschillende mensen worden uitgevoerd. • Stelt doelen en prioriteiten voor zichzelf en anderen. • Legt relaties tussen verschillende werkzaamheden in de organisatie en stemt eigen werkzaamheden hierop af.
<p>Initiatief</p> <p><u>Definitie:</u> Zelfstandig actie ondernemen. Kansen en mogelijkheden signaleren en er iets mee doen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft een actieve, initiërende rol in groepen/samenwerkingsverbanden; steekt de nek uit om doelstellingen te realiseren. • Levert ongevraagd bijdragen aan acties; gaat risico's aan.

	<ul style="list-style-type: none">• Zet zich in voor organisatie brede belangen door het inspringen op situaties; grijpt kansen.• Signaleert kansen voor de toekomst van de organisatie, stelt een actieplan op en brengt mensen bij elkaar om het plan te realiseren.
<p>Stressbestendig</p> <p><u>Definitie:</u> Effectief blijven werken onder grote druk, bij tegenslag of in een hectische omgeving.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Zorgt bij tijdsdruk dat het team of organisatieonderdeel doeltreffend blijft werken door te bepalen welke zaken voorrang hebben.• Luistert naar kritiek van anderen, erkent reële punten en gebruikt deze.• Herkent stressfactoren en maakt deze bespreekbaar door het proces met anderen te analyseren.