|  |
| --- |
| **SECRETARESSE** |
| ***Context***De secretaresse komt vooral voor in de grotere industriële slagerijen. De secretaresse is gericht op het faciliteren van het functioneren van de manager van een grootschalige/multi-disciplinaire afdeling of de bedrijfsleider van een kleinere vestiging. Daarnaast verzorgt hij de in- en externe informatievoorziening en operationele secretariële ondersteuning en dienstverlening voor de afdeling/vestiging. |
| ***Organisatie***Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.Geeft leiding aan : niet van toepassing. |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Kerntaken*** | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Faciliteren van het functioneren van de manager | - met vaste regelmaat voeren van afstemmingsoverleg gericht op onder meer het:. afstemmen van en informeren over stand van zaken, onder de aandacht brengen van aandachtspunten en bijzonderheden;. doornemen van agenda en attenderen op afspraken, te ondernemen acties en dergelijke; . maken van afspraken over te verlenen ondersteuning en daarbij te hanteren prioriteiten;- uitvoeren van gemaakte afspraken door het effectief organiseren van activiteiten, communiceren van afspraken, etc.;- invulling geven aan projecten, nader specificeren van het ‘project’, uitzetten/uitvoeren van overeengekomen acties, bewaken/bevorderen van tussentijdse resultaten en door anderen te leveren bijdragen;- vervaardigen van overzichten zodat de manager inzicht heeft/houdt in de stand van zaken van de activiteiten/ resultaten binnen zijn/haar verantwoordelijkheidsdomein, verzamelen van informatie, verrichten van berekeningen en dergelijke;- inschatten van het belang van zaken en eventueel tussentijds onder de aandacht brengen daarvan aan de manager. | - kwaliteit van de ondersteuning in termen van:. juiste afweging van prioriteiten;. juiste afweging van belangen;. tijdig attenderen op relevante zaken;. opvolging van afspraken;- aansluiting op gewenste onder­steuning door de manager. |
| 2. In- en externe informatievoorziening | - verwerken van binnenkomende informatiestromen door het selecteren, ordenen en registreren van informatie en voorbereiden van te ondernemen acties;- aannemen van binnenkomende telefoongesprekken, zo mogelijk zelf afhandelen daarvan, doorverbinden of noteren van boodschappen/ meldingen;- binnen aangegeven kaders en volgens afspraken verzorgen van de in- en externe informatievoorziening richting betrokkenen. | - kwaliteit van de informatie­voorziening:. juistheid, volledigheid, tijdigheid;- juiste afweging van prioriteiten, belangen. |
| 3. Operationele secre­tariële ondersteuning en dienstverlening | - bewerken en opmaken van correspondentie, rappor­tages, notities en dergelijke aan de hand van concepten of globale aanwijzingen over de inhoud;- voorbereiden, begeleiden en opvolgen van vergaderingen door onder meer het verzamelen van agenda­punten, inventariseren en verspreiden van stukken, notuleren, uitwerken van verslagen en bewaken van actielijsten;- beheren van archieven en daartoe opbergen van stuk­ken, completeren van dossiers, op verzoek aanleveren van informatie en tijdig opschonen van archief;- bijhouden van agenda en maken van afspraken binnen gegeven kader;- organiseren en regelen van in- en externe bijeenkomsten volgens afspraken en daartoe uitnodigen van betrok­kenen, regelen van faciliteiten en voorzieningen en dergelijke. | - kwaliteit van de uitvoering in termen van:. volgens geldende procedures en regelingen;. volgens huisstijl;- toegankelijkheid stukken voor collega’s;- terugvindbaarheid van stukken;- tevredenheid contactpersonen. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** |
| - Soms eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met de computer. |
| Datum: december 2015 | Functiegroep: 8 |