

SECRETARESSE		
<p><b>Context</b></p> <p>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.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.            Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Faciliteren van het functioneren van de manager	<ul style="list-style-type: none"> <li>- met vaste regelmaat voeren van afstemmingsoverleg gericht op onder meer het:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. afstemmen van en informeren over stand van zaken, onder de aandacht brengen van aandachtspunten en bijzonderheden;</li> <li>. doornemen van agenda en attenderen op afspraken, te ondernemen acties en dergelijke;</li> <li>. maken van afspraken over te verlenen ondersteuning en daarbij te hanteren prioriteiten;</li> </ul> </li> <li>- uitvoeren van gemaakte afspraken door het effectief organiseren van activiteiten, communiceren van afspraken, etc.;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- inschatten van het belang van zaken en eventueel tussentijds onder de aandacht brengen daarvan aan de manager.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van de ondersteuning in termen van:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. juiste afweging van prioriteiten;</li> <li>. juiste afweging van belangen;</li> <li>. tijdig attenderen op relevante zaken;</li> <li>. opvolging van afspraken;</li> </ul> </li> <li>- aansluiting op gewenste ondersteuning door de manager.</li> </ul>
2. In- en externe informatievoorziening	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verwerken van binnenkomende informatiestromen door het selecteren, ordenen en registreren van informatie en voorbereiden van te ondernemen acties;</li> <li>- aannemen van binnenkomende telefoongesprekken, zo mogelijk zelf afhandelen daarvan, doorverbinden of noteren van boodschappen/ meldingen;</li> <li>- binnen aangegeven kaders en volgens afspraken verzorgen van de in- en externe informatievoorziening richting betrokkenen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van de informatievoorziening:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. juistheid, volledigheid, tijdigheid;</li> </ul> </li> <li>- juiste afweging van prioriteiten, belangen.</li> </ul>
3. Operationele secretariële ondersteuning en dienstverlening	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bewerken en opmaken van correspondentie, rapportages, notities en dergelijke aan de hand van concepten of globale aanwijzingen over de inhoud;</li> <li>- 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;</li> <li>- beheren van archieven en daartoe opbergen van stukken, completeren van dossiers, op verzoek aanleveren van informatie en tijdig opschonen van archief;</li> <li>- bijhouden van agenda en maken van afspraken binnen gegeven kader;</li> <li>- organiseren en regelen van in- en externe bijeenkomsten volgens afspraken en daartoe uitnodigen van betrokkenen, regelen van faciliteiten en voorzieningen en dergelijke.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van de uitvoering in termen van:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. volgens geldende procedures en regelingen;</li> <li>. volgens huisstijl;</li> </ul> </li> <li>- toegankelijkheid stukken voor collega's;</li> <li>- terugvindbaarheid van stukken;</li> <li>- tevredenheid contactpersonen.</li> </ul>
<p><b>Bezwarende omstandigheden</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soms eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met de computer.</li> </ul>		
Datum: december 2015		Functiegroep: 8