



BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Funciecategorie : Inflight catering
Referentiefunctie : Secretaresse
Referentiefunctie-nummer : IC.5.5

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Deze universele functie kan voorkomen in diverse afdelingen bij een grote organisatie of in een centrale ondersteuningsafdeling van een kleinere organisatie. In beide gevallen zijn de verantwoordelijkheden/kerntaken van min of meer dezelfde orde, waardoor op het gebied van kennis, kunde en vaardigheden dezelfde eisen worden gesteld;*
- *bij de werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van de gangbare kantoorprogrammatuur (tekstverwerking, spreadsheet).*

Organisatie

Rapporteert aan : bedrijfsleider of leidinggevende van een afdeling/sector.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Secretariële ondersteuning van leidinggevende(n).

Kerntaken zijn:

- uitwerken van (standaard-)correspondentie, aan de hand van summiere aanwijzingen;
- typen van stukken aan de hand van ontvangen concepten, verzorgen van een passende lay-out, corrigeren van eventuele taal- en stijlfouten;
- vertalen van (routinematige) teksten naar en van het Engels;
- ontvangen, registreren, verzenden en afwickelen van correspondentie;
- bijhouden en beheren van het correspondentie-archief.

2. Geleverde assistentie en ondersteuning t.b.v. een efficiënt verloop van de werkzaamheden van leidinggevende(n).

Kerntaken zijn:

- aannemen van telefoongesprekken, geven van informatie, opnemen en doorgeven van boodschappen, zelf beantwoorden van feitelijke vragen of doorverbinden met anderen;
- bijhouden agenda('s) en maken en bevestigen van afspraken met in- en externen;
- regelen van (buitenlandse) reizen, hotelreserveringen e.d. en van attenties en activiteiten voor medewerkers en relaties;
- voorbereiden van vergaderingen door het verzamelen van agendapunten, stukken e.d., opstellen en rondsturen van agenda's, reserveren van vergaderruimtes en voorzieningen;
- notuleren van vooral interne vergaderingen en distribueren van goedgekeurde stukken;
- bewaken en opvolging geven aan afspraken, de tijdige behandeling van post e.d. en rappelleren van interne functionarissen.

3. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- bijhouden van bepaalde registraties, bestanden e.d., zowel handmatig als op de PC;
- opstellen en distribueren van diverse overzichten (standaard of op verzoek), alsmede kopiëren en distribueren van stukken, rapportages e.d.;
- bestellen en uitgeven van kantoorartikelen.



Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Uitwisselen van informatie met en beantwoorden van vragen van in- en externen.
 - Bedienen van PC en van de gebruikelijke kantoorapparatuur.
 - Accuraat uitwerken van teksten, beheren van agenda's en verwerken van gegevens.
Zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie.
-
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het langdurig achtereen werken met een PC.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie "Secretaresse" komt voor bij de diverse inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Afdelingsecretaresse*
- *Medewerker secretariaat*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 5

- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals het vooral typen van stukken en uitvoeren van eenvoudige administratieve werkzaamheden *, dan indeling in groep:* 4

- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het verrichten van werkzaamheden met meer in- en externe contacten, waarbij actief gebruik van meer talen aan de orde is en aanvullende inhoudelijke werkzaamheden op een hoger abstractieniveau en meer vertrouwelijkheid wordt verwacht *, dan indeling in groep:* 6

* *Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*