### BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : 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 afwikkelen 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.*