

08 BUREAUONDERSTEUNING NIVEAU C

Doel:

Algemene secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan afdelingen/medewerkers.

Voorbeeld activiteiten:

Sorteert binnenkomende post. Handelt uitgaande post af. Notuleert. Verzorgt secretariaatsarchief en eventueel andere archieven. Houdt voorraden kantoorbenodigdheden bij en plaatst zo nodig bestellingen. Bedient telefoon. Verricht typewerk. Verricht allerhande duidelijk omschreven ondersteunende werkzaamheden.

Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, respect/integriteit, initiatief, klantgerichtheid, organisatievermogen, resultaatgerichtheid, zelfdiscipline, nauwkeurigheid, taalkundig inzicht.

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Secretariële functie, gericht op het verwerken van gegevens en uiteenlopende stukken, postverzorging, archivering en bediening van de telefoon. Voor een gedeelte betreft het routinematig werk. Schakelt vrij regelmatig om. Accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op ten minste VMBO niveau, aangevuld met een type-diploma en oriëntatie op het werk.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in op basis van een gegeven schema; bepaalt daarbinnen gedeeltelijk zelf prioriteiten. Is bij de aanpak gebonden aan procedures en protocollen. Overwegend direct toezicht. De problemen zijn van redelijk eenvoudige aard.

Heeft interne contacten met eigen en andere afdelingen. De contacten zijn van belang voor een vlotte communicatie.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft vooral routinematige externe contacten. Verstoringen werken hinderlijk en wekken irritaties op.

Fouten veroorzaken verstoringen in de voortgang en eventueel imago-verlies. Fouten worden door vrij goed uit te voeren zelfcontrole en door controle van anderen vrijwel altijd tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van bedrijfs- of persoonlijke gegevens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Grootste gedeelte van een dag beeldschermwerk.

