

08 BUREAUONDERSTEUNING NIVEAU D

Doel:

Algemene secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan afdelingen/medewerkers/projecten. (Eventueel) werkzaamheden met betrekking tot bediening telefoon en receptie.

Voorbeeld activiteiten:

Handelt binnenkomende en uitgaande post af. Notuleert. Verzorgt secretariaatsarchief en overig archiefwerk. Houdt voorraden kantoorbenodigdheden bij en plaatst zo nodig bestellingen. Bedient telefoon. Verricht typewerk en voert correspondentie. Beheert de bureau- of projectagenda. Beheert digitale bestanden. Ontvangt gasten. Is betrokken bij de organisatie van bijeenkomsten.

Relevante competenties:

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

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Secretariële functie, gericht op het uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden van uiteenlopende aard, inclusief bediening telefoon en receptiewerkzaamheden. Schakelt regelmatig om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op HAVO niveau, aangevuld met een secretaresse opleiding en een ruime oriëntatie op het werk.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in op basis van richtlijnen en schema's; bepaalt daarbinnen de prioriteiten. Is bij de aanpak gebonden aan procedures

en protocollen, maar heeft enige vrijheid in de inhoudelijke aanpak. Gedeeltelijk direct toezicht. De problemen zijn van vrij eenvoudige aard en niet altijd concreet.

Heeft interne contacten met eigen en andere afdelingen op soms verschillende niveaus. De contacten zijn van belang voor een ongestoord verloop van de informatiestroom.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft regelmatig vooral routinematige externe contacten. Verstoringen belemmeren de voortgang en wekken irritaties op.

Fouten en incorrect optreden veroorzaken verstoringen in de voortgang, irritaties en imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en door controle van anderen vrijwel altijd tijdig ontdekt en hersteld.

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

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Eventueel achter de balie. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

