

## 08 BUREAUONDERSTEUNING NIVEAU E

### Doel:

Algemene secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan afdelingen/medewerkers/projecten en eventueel aan directie. 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 mede ten behoeve van de projectmanager en eventueel directie. Beheert de bureau- (en project) agenda en eventueel de directie-agenda. Beheert digitale bestanden. Ontvangt gasten, organiseert mede bijeenkomsten.

### Relevante competenties:

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

## KARAKTERISTIEKEN

### Complexiteit

Secretariële functie, gericht op verschillende, gedeeltelijk samenhangende werkzaamheden inclusief bediening telefoon, secretariële projectondersteuning en receptie-werkzaamheden. Schakelt zeer 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 en enige kennis van projecten.

### Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in binnen richtlijnen en schema's. Is bij de aanpak gebonden aan procedures en enkele protocollen, maar heeft enige vrijheid bij de inhoudelijke aanpak en bij de organisatie van het werk. Neemt ook initiatieven; werkt aan de hand van concepten. Beperkt direct toezicht. De aanmerkelijke problemen vereisen enige ervaring. Heeft interne contacten met eigen en andere afdelingen op vaak verschillende niveaus. De contacten zijn van belang voor het adequaat functioneren van de betrokken afdeling.

### Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft regelmatig externe contacten. Verstoringen belemmeren de voortgang en efficiency.

Fouten en incorrect optreden veroorzaken verstoringen in de voortgang, in- en extern irritaties en imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en 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.

