

## 08 BUREAUONDERSTEUNING NIVEAU G

### Doel:

Ondersteuning bieden aan de directie of complexe projecten op het terrein van secretariële, administratieve en algemene zaken met aspecten van management, public relations, marketing, personeelsbeheer e.d.

### Voorbeeld activiteiten:

Handelt binnenkomende en uitgaande post af. Notuleert. Verzorgt secretariaatsarchief en overig archiefwerk ten behoeve van directie of projectmanager. Verricht typewerk en voert correspondentie ten behoeve van de directie en eventueel van de projecten. Beheert de directieagenda en eventueel de bureau- en projectagenda. Beheert digitale bestanden. Ontvangt gasten, organiseert mede bijeenkomsten. Verricht zo nodig factureringwerk. Verzorgt eventueel specifieke overige werkzaamheden op het terrein van bijv. marketing, personeelsbeheer, public relations, management.

### Relevante competenties:

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

## KARAKTERISTIEKEN

### Complexiteit

Secretariële functie, gericht op het bieden van ondersteuning op een breed terrein. Naast secretariële en administratieve taken is er veel aandacht voor andere specifieke werkzaamheden. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op ten minste VWO niveau, aangevuld met een secretarisse opleiding, verschillende cursussen (o.a. management assistent(e)) en een brede oriëntatie op het werk, projectprocessen, het bedrijf en eventuele extra aspecten van het werk.

### Regelcapaciteit

Deelt grotendeels de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan kaders, maar heeft een redelijke vrijheid om zelf inhoudelijke aanpak en werkorganisatie te bepalen. Veel zaken moeten worden doorzien en vereisen eigen beslissingen. Indirect, weinig intensief toezicht. De aanmerkelijke problemen vereisen inzicht en ervaring om onverwachte complicaties het hoofd te bieden, met name inzake toegevoegde taken.

Heeft interne contacten met alle medewerkers van de organisatie, maar vooral met de directie. De contacten zijn van belang voor een goede informatievoorziening en het adequaat functioneren van de organisatie.

### Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft frequent externe contacten met bedrijven en instellingen. Verstoringen staan het verzamelen van specifieke informatie in de weg en vertroebelen de relaties.

Fouten en incorrecte afhandeling veroorzaken verstoringen in de voortgang, in- en extern irritaties, imagooverlies en eventueel financiële schade. Fouten worden door zelfcontrole en door controle van anderen meestal tijdig ontdekt en hersteld.

Strikte discretie is vereist ten aanzien van belangrijke bedrijfs- en persoonlijke gegevens.

### Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

