

08 BUREAUONDERSTEUNING NIVEAU H

Doel:

De directie en eventueel projectmanager assisteren inzake administratieve, secretariële en algemene of specifieke zaken.

Voorbeeld activiteiten:

Handelt binnenkomende en uitgaande post af. Notuleert. Verzorgt secretariaatsarchief en overig archiefwerk ten behoeve van de directie. Verricht typewerk en voert correspondentie ten behoeve van de directie (en projectmanager). Beheert de directie- en projectagenda. Beheert digitale bestanden. Ontvangt gasten, organiseert mede bijeenkomsten. Verricht factureringswerk. Verzorgt specifieke overige werkzaamheden op het terrein van bijv. marketing, personeelsbeheer, public relations, management e.d.

Relevante competenties:

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

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Secretariële functie, gericht op het bieden van uitgebreide ondersteuning op een breed terrein. Naast secretariële en administratieve taken is er veel aandacht voor organisatorische zaken en zeer specifieke werkzaamheden van verschillende aard. Schakelt zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang. Vooropleiding op ten minste VWO niveau, aangevuld met een secretaresse opleiding, verschillende cursussen (o.a. management assistent(e)) en een heel uitvoerige oriëntatie op het werk, het bedrijf, projectprocessen en aspecten van public relations, personeelsbeleid e.d.

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 veel inzicht en ervaring om de vrij regelmatig optredende complicaties het hoofd te bieden, ook inzake toegevoegde taken.

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

Geeft eventueel leiding aan een medewerker.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft frequent externe contacten met bedrijven, instellingen en opdrachtgevers. Verstoringen staan het verzamelen van specifieke (beleids)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 enige 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.

