

BEREIK VAN DE FUNCTIEFAMILIE

NIVEAUS C t/m J

Algemeen doel van de functiefamilie:

Bieden van secretariële en administratieve/organisatorische ondersteuning aan medewerkers/afdelingen/projecten/management en/of directie.

Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Algemeen Assistent
- Directiesecretaresse/-assistent
- Directiesecretaris
- Managementassistent
- Maquettebouwer
- Presentatiemedewerker
- Receptionist/Telefonist
- Secretaresse
- Secretariaatsmedewerker

ZOEKWIJZER FUNCTIEFAMILIE 08 BUREAUONDERSTEUNING

NIVEAUS C t/m J

- C Algemene secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan afdelingen/medewerkers, met name het verwerken van gegevens en uiteenlopende stukken, post verzorgen, archiveren en bedienen van de telefoon. Voor een gedeelte betreft het routinematig werk. De problemen zijn van redelijk eenvoudige aard.
- D Algemene secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan afdelingen/medewerkers/projecten. Daarnaast (eventueel) werkzaamheden verrichten met betrekking tot het bedienen van telefoon en receptie. De problemen zijn van eenvoudige aard maar niet altijd concreet.
- E Algemene secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan afdelingen/medewerkers, projecten en eventueel aan directie. Daarnaast eventueel werkzaamheden met betrekking tot het bedienen van telefoon en receptie. De soms aanmerkelijke problemen vereisen enige ervaring.
- F Algemene secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan directie en afdelingen/medewerkers/projecten. Werkzaamheden betreffen ook de praktische organisatie, public relations en representatie. De aanmerkelijke problemen vereisen ervaring, met name inzake toegevoegde taken.



- G Ondersteuning bieden aan de directie of complexe projecten op het terrein van secretariële, administratieve en algemene zaken. Werkzaamheden hebben ook aspecten van management, public relations, marketing, personeelsbeheer e.d. De aanmerkelijke problemen vereisen inzicht en ervaring om onverwachte complicaties het hoofd te bieden, met name inzake toegevoegde taken.
- H Assisteren van directie en/of projectmanagement inzake administratieve, secretariële en algemene of specifieke zaken en uitgebreide ondersteuning op een breed terrein. Daarnaast veel aandacht voor organisatorische zaken en zeer specifieke werkzaamheden van verschillende aard. De aanmerkelijke problemen vereisen veel inzicht en ervaring om de vrij regelmatig optredende complicaties het hoofd te bieden, ook inzake toegevoegde taken. Geeft eventueel leiding aan een medewerker.
- J Assisteren en adviseren van directie en/of management op specifieke gebieden en bieden van uitgebreide ondersteuning op een breed terrein. Voornamelijk organisatorische en specifiek inhoudelijke werkzaamheden, daarnaast secretariële en administratieve taken. De aanmerkelijke problemen zijn soms specialistisch en tactisch van aard en vereisen veel inzicht en ervaring om de vrij regelmatig optredende complicaties het hoofd te bieden, met name inzake de 'specialistische' toegevoegde taken. Geeft eventueel leiding aan één of enkele medewerker(s).

