

Functie **Secretaresse**
 Functiefamilie Secretariaat
 Hoofdgroep Management en staf

04.08.02

Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie	C
	Groep*	V	VI	VII
Secretariële werkzaamheden		<ul style="list-style-type: none"> - uitwerken van brieven, verslagen, overzichten, rapporten e.d. op basis van aanwijzingen, voorleggen van e.e.a. ter controle - invoeren/vastleggen van gegevens, verwerken van mutaties, controleren op juistheid 	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van (div.) agenda('s), plannen en bewaken van afspraken - uitwerken van brieven, verslagen, overzichten, rapporten e.d. op basis van (summiere) aanwijzingen 	<ul style="list-style-type: none"> - regelen van bijeenkomsten, (buitenlandse) reizen en hotelreserveringen - verzamelen van specifieke informatie, uitwerken van cijfermatige overzichten e.d. - communiceren in het Nederlands en Engels
Communicatieve activiteiten		<ul style="list-style-type: none"> - aannemen van inkomende telefoongesprekken, verstrekken van (standaard) informatie c.q. doorverbinden naar de gevraagde functionaris of noteren van boodschappen 	<ul style="list-style-type: none"> - aannemen en selecteren telefoongesprekken, informeren naar aard, verzoek en doel van de aanvragen, doorverbinden naar desbetreffende functionaris - verwerken van post/e-mail en verzorgen van correspondentie; bewaken dat post/e-mail wordt afgehandeld - fungeren als 1e aanspreekpunt voor interne medewerkers en derden - op de hoogte stellen van directeur omtrent belangrijke aangelegenheden 	<ul style="list-style-type: none"> - zelf afhandelen van bepaalde kwesties - bespreken van complexe zaken met en informeren van directeur inzake binnengekomen berichten en afgehandelde correspondentie
Ondersteuning vergaderingen		<ul style="list-style-type: none"> - regelen van vergaderruimtes/accommodaties - zorgdragen voor een tijdige distributie van de agenda en bijbehorende stukken 	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen, i.o.m. betrokkenen, van vergaderagenda - achterhalen/opzoeken van benodigde vergaderstukken 	<ul style="list-style-type: none"> - voorbereiden van presentaties - uitwerken/uitvoeren van actiepunten voortkomend uit vergaderingen

Functie **Secretaresse**
 Functiefamilie Secretariaat
 Hoofdgroep Management en staf

04.08.02

Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie	C
Beheer archieven/ databestanden	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van diverse dossiers, archieven en databestanden - invoeren van gegevens en verwerken van mutaties - aanleveren van overzichten/informatie (periodiek en op verzoek) 	<ul style="list-style-type: none"> - notuleren van de vergaderingen, uitwerken en zorgdragen voor het distribueren van het verslag - bevorderen van het nakomen van gemaakte afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor inrichting/indeling/opzet 	<ul style="list-style-type: none"> - beheren van vertrouwelijke informatie

*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.