

<b>Functie</b>	<b>Secretaresse</b>
Functiefamilie	Secretariaat
Hoofdgroep	Management en staf
Functiegroep	VI

04.08.02

## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een (middel)grote onderneming. De secretaresse verleent secretariële ondersteuning.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan officemanager of directeur

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Secretarieel ondersteunen van directeur.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Secretariële werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van (diverse) agenda('s), plannen en bewaken van afspraken</li> <li>- regelen van, vergaderruimtes/accommodatie,</li> <li>- uitwerken van brieven, verslagen, overzichten, rapporten en dergelijke o.b.v. (summiere) aanwijzingen.</li> </ul>
Communicatieve activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aannemen en selecteren telefoongesprekken, informeren naar aard, verzoek en doel van de aanvragen, doorverbinden naar desbetreffende functionaris</li> <li>- verwerken van post/e-mail en verzorgen van correspondentie. Bewaken dat post/e-mail wordt afgehandeld</li> <li>- fungeren als eerste aanspreekpunt voor interne medewerkers en derden</li> <li>- op de hoogte stellen van directeur omtrent belangrijke aangelegenheden</li> </ul>
Ondersteuning vergaderingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen, i.o.m. betrokkenen, van vergaderagenda</li> <li>- achterhalen/opzoeken van benodigde vergaderstukken</li> <li>- zorgdragen voor een tijdige distributie van de agenda en bijbehorende stukken</li> <li>- notuleren van de vergaderingen, uitwerken en zorgdragen voor het distribueren van het verslag</li> <li>- bevorderen van het nakomen van gemaakte afspraken</li> </ul>
Beheer archieven/databestanden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor inrichting/indeling/opzet</li> <li>- invoeren van gegevens en verwerken van mutaties</li> <li>- aanleveren van overzichten/informatie (periodiek en op verzoek)</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

## Werk- en denkniveau

- mbo-3