

Functiefamilie: Overig

Functienummer: SF.02

SECRETARESSE		
Context De secretaresse komt vooral voor in de grotere industriële slagerijen. De secretaresse is gericht op het faciliteren van het functioneren van de manager van een grootschalige/multi-disciplinaire afdeling of de bedrijfsleider van een kleinere vestiging. Daarnaast verzorgt hij de in- en externe informatievoorziening en operationele secretariële ondersteuning en dienstverlening voor de afdeling/vestiging.		
Organisatie Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Faciliteren van het functioneren van de manager	- met vaste regelmaat voeren van afstemmingsoverleg gericht op onder meer het: . afstemmen van en informeren over stand van zaken, onder de aandacht brengen van aandachtspunten en bijzonderheden; . doornemen van agenda en attenderen op afspraken, te ondernemen acties en dergelijke; . maken van afspraken over te verlenen ondersteuning en daarbij te hanteren prioriteiten; - uitvoeren van gemaakte afspraken door het effectief organiseren van activiteiten, communiceren van afspraken, etc.; - invulling geven aan projecten, nader specificeren van het 'project', uitzetten/uitvoeren van overeengekomen acties, bewaken/bevorderen van tussentijdse resultaten en door anderen te leveren bijdragen; - vervaardigen van overzichten zodat de manager inzicht heeft/houdt in de stand van zaken van de activiteiten/ resultaten binnen zijn/haar verantwoordelijkheidsdomein, verzamelen van informatie, verrichten van berekeningen en dergelijke; - inschatten van het belang van zaken en eventueel tussentijds onder de aandacht brengen daarvan aan de manager.	- kwaliteit van de ondersteuning in termen van: . juiste afweging van prioriteiten; . juiste afweging van belangen; . tijdig attenderen op relevante zaken; . opvolging van afspraken; - aansluiting op gewenste ondersteuning door de manager.
2. In- en externe informatievoorziening	- verwerken van binnenkomende informatiestromen door het selecteren, ordenen en registreren van informatie en voorbereiden van te ondernemen acties; - aannemen van binnenkomende telefoongesprekken, zo mogelijk zelf afhandelen daarvan, doorverbinden of noteren van boodschappen/ meldingen; - binnen aangegeven kaders en volgens afspraken verzorgen van de in- en externe informatievoorziening richting betrokkenen.	- kwaliteit van de informatievoorziening: . juistheid, volledigheid, tijdigheid; - juiste afweging van prioriteiten, belangen.
3. Operationele secretariële ondersteuning en dienstverlening	- bewerken en opmaken van correspondentie, rapportages, notities en dergelijke aan de hand van concepten of globale aanwijzingen over de inhoud; - voorbereiden, begeleiden en opvolgen van vergaderingen door onder meer het verzamelen van agendapunten, inventariseren en verspreiden van stukken, notuleren, uitwerken van verslagen en bewaken van actielijsten; - beheren van archieven en daartoe opbergen van stukken, completeren van dossiers, op verzoek aanleveren van informatie en tijdig opschonen van archief; - bijhouden van agenda en maken van afspraken binnen gegeven kader; - organiseren en regelen van in- en externe bijeenkomsten volgens afspraken en daartoe uitnodigen van betrokkenen, regelen van faciliteiten en voorzieningen en dergelijke.	- kwaliteit van de uitvoering in termen van: . volgens geldende procedures en regelingen; . volgens huisstijl; - toegankelijkheid stukken voor collega's; - terugvindbaarheid van stukken; - tevredenheid contactpersonen.
Bezwarende omstandigheden - Soms eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met de computer.		
Datum: december 2015	Functiegroep: 8	

F150311
mj/mp/211215

Opgesteld door EVZ organisatie-advies in opdracht van
KNS, FNV en CNV

secretaresse / 1