

Secretaresse

Doel

Uitvoeren van secretariële en administratieve werkzaamheden ten behoeve van de leidinggevende en/of medewerkers van de instelling of onderdelen daarvan, zodanig dat deze in staat wordt/worden gesteld de eigen functie uit te voeren met een doelmatige en functionele aanwending van tijd en middelen.

Context

Rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van een van de volgende functionarissen:

- College van Bestuur
- Decaan
- Directeur bedrijfsvoering
- Directeur dienst
- Afdelingshoofd
- Teamleider

RESULTAATGEBIEDEN

Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
1. Telefoonverkeer			
Aannemen en doorverbinden naar de juiste persoon van inkomende en uitgaande telefoongesprekken	Interne richtlijnen	Verzorgen van goed/doelmatig telefoonverkeer	<ul style="list-style-type: none"> - Ontvangen en beoordelen van aard, verzoek en doel van inkomende telefoongesprekken - Doorverbinden en doorverwijzen naar juiste persoon binnen de organisatie - Afhandelen van routinekwesties - Doorgeven van afspraken en boodschappen aan de juiste persoon - Opvragen van informatie
2. Agendabeheer			
Plannen en agenderen van afspraken en attenderen op nakoming hiervan	Bevoegdheden en richtlijnen	Bijdragen aan een gestructureerd verloop van werkprocessen	<ul style="list-style-type: none"> - Beoordelen op een doelmatige tijdsindeling - Maken van interne en externe afspraken - Attenderen van leidinggevende/medewerker(s) op gemaakte afspraken en indien nodig op mogelijke problemen met werk/afstemming en planning - Attenderen van leidinggevende/medewerker op nakoming van gemaakte afspraken
3. Post			
Registreren, ordenen en beheren van binnenkomende post/e-mail	Interne richtlijnen	Ondersteuning van leidinggevende en/of afdeling in het efficiënt terugvinden van post/e-mail	<ul style="list-style-type: none"> - Screenen en beoordelen van inkomende stukken op belang, prioriteit en aard van afhandeling - Afhandelen van stukken dan wel voorleggen voor afhandeling aan de juiste persoon - Bewaken van de follow-up - Bijhouden van de postregistratie
4. Correspondentie			
Bewerken, verwerken en opstellen van zakelijke correspondentie	Conform huisstijl en op aanwijzing van leidinggevende/medewerker	Tijdige, complete afhandeling van uitgaande correspondentie	<ul style="list-style-type: none"> - Afhandelen van (routine)correspondentie - Opmaken van concept- en/of platte teksten, opstellen en/of uitwerken van dictaten, brieven, e-mails, memo's en mededelingen - Controleren en corrigeren van teksten op correcte spelling, onduidelijkheden in inhoud en grammaticale formulering - Verrichten van (routinematige) vertaalwerkzaamheden van het Nederlands naar het Engels of omgekeerd - Stukken voorleggen ter ondertekening c.q. zelf ondertekenen volgens gegeven bevoegdheden
5. Archivering			
Documenteren en archiveren van informatie	Interne richtlijnen	Optimale beschikbaarheid van documenten voor gebruikers	<ul style="list-style-type: none"> - Aanleggen van (elektronische) dossiers - Maken van dossieromschrijvingen en verwijzingen naar andere dossiers, maken van dossieroverzichten voor gebruikers, bijvoegen van nieuwe stukken - Actueel houden van (elektronische) dossiers en opschonen van dossiers - Splitsen en reviseren van dossiers om de ordening logisch en overzichtelijk te houden

RESULTAATGEBIEDEN

Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
6. Vergaderingen en bijeenkomsten			
Organiseren en notuleren van vergaderingen en bijeenkomsten	Bevoegdheden en richtlijnen en planning	Adequate verslaglegging en effectief en efficiënt verloop van vergaderingen en bijeenkomsten	<ul style="list-style-type: none"> - Verzamelen van gegevens ten behoeve van vergaderingen en distribueren van benodigde stukken in overleg met leidinggevende - Opstellen van de (concept)vergaderagenda - Notuleren en voorbereiden van het vergaderverslag in concept, voorleggen aan leidinggevende en/of collega en na goedkeuring distribueren aan belanghebbenden - Op duidelijke aanwijzing van de leidinggevende speciale stukken voorbereiden - Bewaken van de voortgang van besluiten en afspraken en zonodig rappelleren
7. Administratieve ondersteuning			
Uitvoeren van administratief ondersteunende werkzaamheden	Interne richtlijnen	Optimale administratieve verwerking en vastlegging van gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - Verzorgen van periodiek onderhoud van de (afdelings)site op het internet - Bewaken van budgetten, voorbereiden van eenvoudige begrotingen/bestedingsplannen in conceptvorm - Beheren van de voorraad kantoorbenodigdheden voor faculteit(en) - Regelen van (buitenlandse) reizen en hotelreserveringen
8. Informatieverstrekking			
Fungeren als eerste aanspreekpunt voor vragen van medewerkers en externen aan de leidinggevende/afdeling en beantwoorden van deze vragen of doorverwijzen	Interne richtlijnen en bevoegdheden	Adequate overdracht van informatie, alsmede ontlasting van de leidinggevende en/of afdeling	<ul style="list-style-type: none"> - Beantwoorden van vragen, verschaffen van informatie - Naar de juiste personen doorverwijzen naar aanleiding van een vraag - Opzoeken van bepaalde informatie en doen van interne navraag - Opsturen van schriftelijke informatie - Contacten onderhouden met externen
9. Afdelingsspecifieke ondersteuning (variant)			
Uitvoeren van inhoudelijk ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de direct leidinggevende	Verkregen opdrachten	Optimale ondersteuning van leidinggevende	<ul style="list-style-type: none"> - Doornemen van de opdracht met direct leidinggevende of andere belanghebbenden - Verzamelen, achterhalen, op- en navragen van informatie - Analyseren van de informatie en verzorgen van rapportages - Verzorgen van specifieke rapportages
10. Evenementen (variant)			
Vorbereiden en begeleiden van evenementen	Interne richtlijnen en bevoegdheden	Optimaal verloop van evenementen	<ul style="list-style-type: none"> - Inventariseren van specifieke wensen, behoeften, bedoeling en vormgeving bij opdrachtgever - Opvragen van offertes, maken van (prijs)afspraken en toezien op (contractuele) vastlegging van afspraken - Opstellen van een draaiboek en bijbehorende planning - In opdracht regelen van sprekers, accommodatie, catering en (facilitaire) voorzieningen - Verzorgen van de begeleiding op de dag van uitvoering

RESULTAATGEBIEDEN

Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
11. Coördinatie werkuitvoering (variant)			
Coördineren van de door medewerkers van de afdeling (en derden) uit te voeren werkzaamheden	Bevoegdheden en richtlijnen	Bevordering van doelmatige, efficiënte en kwalitatief hoogwaardige werkuitvoering	<ul style="list-style-type: none"> - Informeren van medewerkers over de te realiseren doelstellingen en resultaten - Geven van aanwijzingen en instructies over te volgen werkwijzen en procedures - (Laten) maken van roosters en afstemmen van vrije dagen - Medebeoordelen van resultaten en toezien op en bevorderen van een kwalitatief en kwantitatief juiste en tijdige voortgang van werkzaamheden en/of opdrachten - Oplossen of doorgeven van zich voordoende problemen welke niet door medewerkers zelf kunnen of mogen worden opgelost - toezicht houden op uitbesteed werk

Indelingscriteria Secretaresse

Indelingscriteria \ Functieniveau	1	2	3	4	5
Afspraken	Zelfstandig stellen van prioriteiten voor de opdrachtgever. Zelfstandig regelen van afspraken met voor de instelling belangrijke relaties.	Zelfstandig stellen van prioriteiten voor de opdrachtgever. Afspraken worden gemaakt met personen binnen en buiten de instelling.	In overleg met opdrachtgever stellen van prioriteiten. Afspraken worden gemaakt met personen binnen en buiten de instelling.	In overleg met opdrachtgever stellen van prioriteiten. Afspraken worden voornamelijk gemaakt met personen binnen de instelling.	Maken van afspraken en signaleren/terugkoppelen van agendaproblemen. Afspraken worden gemaakt met personen binnen de instelling.
Correspondentie	Zelfstandig verzorgen van correspondentie zoals brieven, memo's, faxberichten, e-mails, alsmede presentaties, verslagen en notities.	Verzorgen van correspondentie zoals brieven, memo's, verslagen en e-mails, op basis van summierere aanwijzingen.	Verzorgen van correspondentie op basis van aanwijzing van leidinggevende.	Verzorgen van standaardmatige correspondentie op basis van gerichte aanwijzingen.	Be- en verwerken van teksten op basis van uitgewerkte concepten en/of gerichte aanwijzingen.
Afdelingspecifieke ondersteuning	Leveren van inhoudelijke ondersteuning op het vakgebied van de leidinggevende / afdeling waaronder verzamelen en bewerken van managementinformatie, rechercheren van gegevens en verrichten van deelonderzoeken.	Leveren van ondersteuning op het vakgebied van de leidinggevende / afdeling door het opstellen van (onderdelen van) conceptrapportages voor managementinformatie en het verzorgen van deeladministraties	niet van toepassing	niet van toepassing	niet van toepassing
Coördinatie werkuitvoering	Coördineren van werkzaamheden van medewerkers van het secretariaat.	Coördineren van werkzaamheden van medewerkers van het secretariaat.	niet van toepassing	niet van toepassing	niet van toepassing
Organisatie van vergaderingen, bijeenkomsten en evenementen	Eindverantwoordelijk voor de voorbereiding en organisatie van grote bijeenkomsten/ evenementen en het verrichten van daarop betrekking hebbende coördinerende werkzaamheden.	Medeverantwoordelijk voor een deel van de voorbereiding en organisatie van kleinschalige bijeenkomsten.	Regelen van vergaderingen, kleine bijeenkomsten en dergelijke.	Uitvoeren van routinematige regelwerkzaamheden.	niet van toepassing

Indelingsregels Secretaresse

Secretaresse 5 is van toepassing indien ten minste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Secretaresse 5

Secretaresse 4 is van toepassing indien ten minste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Secretaresse 4

Secretaresse 3 is van toepassing indien ten minste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Secretaresse 3

Secretaresse 2 is van toepassing indien ten minste aan 4 van de 5 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Secretaresse 2

Secretaresse 1 is van toepassing indien ten minste aan 4 van de 5 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Secretaresse 1 en in ieder geval aan het criterium 'Afdelingsspecifieke ondersteuning' wordt voldaan zoals omschreven bij Secretaresse 1

Functiegebonden toelichting

Bij het indelingscriterium 'Afdelingsspecifieke ondersteuning' gaat het bij niveau 1 om beleidsinhoudelijke taken (op dit onderdeel vergelijkbaar met het profiel van 'Secretaris') EN zelfstandig uit te voeren taken op het terrein van de bedrijfsvoering (op dit onderdeel vergelijkbaar met het zelfstandig voeren van het budgetbeheer van de dienst of afdeling; in dit geval is de functie op dit onderdeel vergelijkbaar met het profiel van 'Administrateur') die door de leidinggevende aan de Secretaresse zijn gedelegeerd.

Bij niveau 2 van het indelingscriterium 'Afdelingsspecifieke ondersteuning' gaat het bij het opstellen van (concept)rapportages naast de opstelling van overzichten/lijsten) ook om het verwerken van eigen interpretatie in die rapportages. Verder gaat het om de genoemde zelfstandige uitvoering van taken op het gebied van bedrijfsvoering (bijvoorbeeld het zelfstandig opstellen van notities voor de aanpassing en vernieuwing van procedures, systemen, regelingen en methodieken voor bedrijfsvoeringszaken) EN ondersteuning van beleidsinhoudelijk werk. Voorbeelden van deze ondersteuning zijn het methodisch inventariseren, verzamelen van informatie, het ordenen en bewerken van relevante gegevens tot geaggregeerde informatie.