

ANPCB - CP218 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie : Medewerker directiesecretariaat (m/v)	Functiereeks : Administratie								
Functiecode : 02.02.01									
Datum : 01/07/2006									
Plaats in de organisatie	Directe chef : Algemeen directeur of divisiedirecteur. Onder : geen.								
Doel van de functie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitvoeren van secretariële, coördinerende en organiserende werkzaamheden ten behoeve van een directielid teneinde deze een optimale ondersteuning te bieden. 								
Verantwoordelijkheidsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ondersteunen van het directielid in het afhandelen van de dagelijkse activiteiten. ▪ Ontvangen en selecteren van briefwisseling, e-mails, faxen en telefoon van het directielid. ▪ Verzorgen van de correspondentie, op basis van summiere instructies van het directielid. ▪ Voorbereiden en organiseren van vergaderingen. ▪ Zorg dragen voor het tijdsbeheer van het directielid. 								
Sociale interactie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toezien op de interne naleving van bepaalde normen/regelgeving en op de met de directie gemaakte afspraken. Inwinnen, verstrekken, bespreken, toelichten/motiveren van informatie zowel intern als extern en te woord staan van relaties en bezoekers. Samenstellen van rapporten en uitwerken van presentaties ter voorbereiding van vergaderingen op aanwijzingen van de directie. Verzorgen van de correspondentie en de verslagen van vergaderingen. Onderhouden van contacten met andere directieleden, directe medewerkers directie en externe relaties. E.e.a. in beide landstalen en één vreemde taal (mondeling en schriftelijk). 								
Specifieke handelingsvereisten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedienen van PC en kantoorapparatuur. <table border="1" style="margin-left: 40px; margin-top: 10px;"> <tr> <td></td> <td>kantoorsoftware</td> <td>database</td> <td>specialistische en bedrijfseigen software</td> </tr> <tr> <td>basis diepgaand professioneel</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">x</td> </tr> </table> ▪ Aandacht hebben voor het tijdig nakomen van alle voor en door de directie gemaakte afspraken. Oplettend zijn bij gelijktijdig verrichten van verschillende opdrachten en taken. Omzichtig omspringen met vertrouwelijke gegevens. 		kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software	basis diepgaand professioneel	x		
	kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software						
basis diepgaand professioneel	x								

▪ **Kerntaken**

- Ondersteunen van het directielid bij het afhandelen van de dagdagelijkse activiteiten zodat de voortgang gegarandeerd wordt ook bij afwezigheid of onbeschikbaarheid van het directielid. Dit houdt o.m. in:
 - afhandelen van routinematige zaken en het directielid op de hoogte brengen van bijzonderheden;
 - verzamelen, interpreteren en doorgronden van bedoelingen van de meest diverse vragen van bedrijfsmedewerkers en aandragen van oplossingen binnen de beleidskaders van de organisatie;
 - uitwisselen van informatie en voeren van besprekingen met externen;
 - synthetiseren van de gestelde vragen en problemen, overleggen over complexe vragen vooraleer een antwoord te formuleren;
 - opstellen van bedrijfsinterne nota's en deze ter ondertekening voorleggen;
 - ontvangen en te woord staan van bezoekers;
 - zorgen voor attenties, verzorgen van recepties.

- Ontvangen en selecteren van briefwisseling, e-mails, faxen en telefoon van het directielid zodat hij/zij op de hoogte wordt gesteld van alle zaken die van belang zijn. Dit impliceert onder meer:
 - aannemen van binnenkomende telefoons in verschillende talen, openen en sorteren van binnenkomende post;
 - beoordelen van de aard en doel van de verzoeken en op basis hiervan beslissen over het al of niet doorgeven; zelf afhandelen of doorverwijzen naar andere functionaris.

- Verzorgen van de correspondentie van het directielid zodanig dat die tijdig, foutloos en met minimale interventie van het directielid wordt afgehandeld. Hetgeen in hoofdzaak inhoudt:
 - opzoeken van de gevraagde bedrijfsinterne informatie om op bepaalde verzoeken te kunnen antwoorden;
 - uitwerken van brieven op basis van korte mondelinge of schriftelijke instructies;
 - maken van ontwerpen van schriftelijke antwoorden en deze ter ondertekening voorleggen;
 - afhandelen van routine correspondentie.

- Voorbereiden en organiseren van vergaderingen zodat er efficiënt vergaderd kan worden en een juiste verslaggeving plaats vindt, hetgeen onder andere inhoudt:
 - bestuderen en bespreken van agendapunten en vastleggen van de agenda, zorg dragen voor een tijdige verdeling van de agenda met de nodige documenten;
 - toelichten van bepaalde agendapunten op de vergadering;
 - opmaken van presentaties met behulp van een grafisch softwareprogramma;
 - notuleren van de vergadering, opmaken van verslagen;
 - controleren van de naleving van op de vergadering genomen besluiten.

- Zorg dragen voor het tijdsbeheer van het directielid zodat een efficiënte tijdsbesteding kan gerealiseerd worden. E.e.a. houdt in:
 - bijhouden van afsprakenagenda en taakplanning;
 - maken van afspraken en plannen van vergaderingen met het oog op een doelmatige tijdsbesteding;
 - de aandacht vestigen op conflicterende planning, dringende afspraken en naderende deadlines;
 - organiseren van verplaatsingen, maken van hotel en restaurant reservaties.

- Beheren en opvolgen van specifieke dossiers gedelegeerd door het directielid en treffen van de vereiste coördinerende en corrigerende maatregelen met het oog op het tijdig en binnen budget afhandelen van de toegewezen dossiers. E.e.a. houdt in:
 - kennis nemen van het dossier en de beschikbare middelen (budgetten, manuren, ed);
 - bepalen van een plan van aanpak en dit voorleggen ter goedkeuring aan de leidinggevende;
 - concretiseren en realiseren van het plan van aanpak;
 - informeren van alle betrokkenen aangaande hun bijdrage tot realisatie;
 - opvolgen van de realisatie, de aandacht van betrokkenen vestigen op het respecteren van oplevertermijnen;
 - informeren van de leidinggevende m.b.t. de voortgang, bespreken van problemen;
 - opmaken van het eindrapport bij afsluiting van het dossier.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van de ogen en de rug tijdens beeldschermwerkzaamheden gedurende een groot deel van de dag.