

### Kerntaken van Secretariaat / Assistent

#### 1. Correspondentie

- Opent ontvangen post voor de afdeling / sector en verdeelt die naar geadresseerden.
- Verzorgt de correspondentie van de afdeling (vaak aan de hand van summiere aanwijzingen).
- Bewaakt de huisstijl.
- Archiveert de relevante correspondentie en andere stukken.

#### 2. Organisatie

- Bewaakt de agenda van het afdeling- / sectorhoofd en anderen. Plant afspraken.
- Organiseert bijeenkomsten (locatie, uitnodigingen, agenda, stukken, catering e.d.).
- Bewaakt dat afspraken die zowel telefonisch als ter vergadering worden gemaakt opgevolgd worden. Attendeert betrokkenen op die afspraken.
- Woont bijeenkomsten bij en notuleert.

#### 3. Administratie

- Maakt diverse overzichten ten behoeve van het management uit aangeleverde gegevens.
- Maakt diverse presentaties.
- Bewaakt de voorraad kantoorartikelen en PR-materiaal.

#### 4. Contacten extern

- Staat bezoekers te woord.
- Staat instanties, leveranciers en klanten telefonisch te woord en tracht de telefoontjes te filteren en met behoud van een goed imago.
- Ondersteunt bij PR-activiteiten.

### Competenties van Secretariaat / Assistent

#### 1.2 Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

Drukt zich helder, to-the-point en duidelijk uit. Kan binnen het eigen bekende werkterrein bedoelingen, meningen en intenties duidelijk maken. Bedient zich van een logische zinsbouw (b.v. geen lange zinnen). Gebruikt begrijpelijk taal (logisch opgebouwd betoog).

#### 1.3 Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

Hanteert een helder en gevarieerd woordgebruik. Bedient zich van afwisselend en gevarieerd woordgebruik. Houdt anderen 'bij de les'. Ondersteunt door juist woordgebruik en tekstopbouw. Formuleert kernachtig. Onderkent en signaleert basale stijl- en spelfouten. Verbetert basale fouten in spelling en stijl. Stelt vragen om duidelijkheid te krijgen over de gebruikte taal.

#### 1.5 Organisatiesensitiviteit

Doorziet interne verhoudingen. Volgt de interne ontwikkelingen. Ziet samenhang in gebeurtenissen binnen de organisatie.

#### 2.1 Respect / integriteit

Ordent het eigen werk. Gaat efficiënt om met middelen. Houdt de voortgang van het eigen werk in de gaten en stuurt tijdig bij. Realiseert tijdig de opdracht. Brengt orde en systematiek aan.

#### 2.2 Samenwerken

Werkt samen met anderen. Werkt met anderen samen aan een bepaalde taak. Wekt geen irritatie bij anderen op in de samenwerking. Toont zich een loyaal en belangstellend collega.

#### 4.1 Organisatievermogen

Blijft normaal functioneren bij meer / minder dan gemiddelde werkdruk. Blijft onder druk effectief werken. Laat zich niet opjagen. Raakt niet snel in verwarring bij confrontatie met nieuwe stressoren. Weet in stressvolle situaties te voorkomen dat (al te grote) achterstanden ontstaan.

#### 5.4 Nauwkeurigheid

Werkt punctueel. Ontdekt fouten / onnauwkeurigheden, ook in andermans werk. Bekijkt, ook tussentijds, werkzaamheden in detail. Is in staat langdurig met detailinformatie om te gaan.