

**Functie**                      **Secretaresse**

**05.07**

Functiecategorie              UTA

Sector                              Afbouw

### Funcctiecontext

De secretaresse is inzetbaar op verschillende werkgebieden van het kantoor ter ondersteuning van de directeur en ondersteunende disciplines.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan: directeur

Geeft leiding aan: niet van toepassing

### Functiedoel

Uitvoeren van ondersteunende activiteiten voor verschillende werkgebieden.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Receptie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontvangen en te woord staan van bezoekers en hen in contact brengen met de gewenste medewerkers</li> <li>- aannemen en doorverbinden van inkomende telefoongesprekken</li> <li>- geven van algemene informatie en noteren van boodschappen</li> <li>- (functioneel) beheren van website van de onderneming</li> <li>- afhandelen van ontvangen mails binnen kaders</li> </ul>
Postverwerking	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in ontvangst nemen, sorteren en distribueren van binnenkomende post en goederen</li> <li>- verzorgen van uitgaande post</li> </ul>
Facilitaire ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor ordelijke voorzieningen</li> <li>- reserveren en voorbereiden van vergaderruimten</li> <li>- alarmeren in geval van calamiteiten conform protocol</li> </ul>
Personeelsbeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van de personeelsadministratie en de personeelsdossiers</li> <li>- verzorgen van de administratieve afhandeling van werving &amp; selectie, opmaken van standaard arbeidsovereenkomsten</li> <li>- zorgdragen voor diverse personele procedures, waaronder ziek-/herstelmeldingen</li> </ul>
Kantoormiddelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren en bijhouden van voorraad kantoorartikelen</li> <li>- afroepen bij tekorten of inkopen van kantoorartikelen na afstemming met leidinggevende</li> </ul>
Verleende ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- invoeren van gegevens ter ondersteuning van een deeladministratie</li> <li>- verzamelen, bewerken en rangschikken van gegevens en verstrekken van informatie</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige of gedwongen houding bij beeldschermwerk.

### Werk- en denkniveau

mbo 4