

BEDRIJFSTAK : SCHOONMAAK- EN GLAZENWASSERSBEDRIJF

Functiecategorie : Algemeen/secretariële/administratieve ondersteuning
Functie : Algemeen/secretarieel medewerker 4
Datum : maart 2014

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

Toelichting op het werkgebied

De functiecategorie “algemeen/secretariële/administratieve ondersteuning” omvat de werkzaamheden die binnen een kantooromgeving huishoudelijk of algemeen van aard zijn, zoals het verrichten van huishoudelijke taken, het behandelen van telefoontjes, het ontvangen van bezoekers, typen, invoeren van gegevens, behandelen van post, archiveren. Daarnaast komen in deze categorie de secretariaatstaken voor.

Typering van de functie-inhoud

De functie wordt gekenmerkt door het uitvoeren van vooral secretaresse-werkzaamheden, aan de hand van algemene procedures en richtlijnen. Deze werkzaamheden vergen een specifieke opleiding en bedrijfservaring. De werkzaamheden worden in een hoge mate van zelfstandigheid uitgevoerd, d.w.z. met algemene aanwijzingen en instructies en met globaal toezicht.

Organisatie

Directe chef : afdelingshoofd of directeur.
Ondergeschikten : geen.

Belangrijkste verantwoordelijkheden/taken

- Invoeren van administratieve gegevens in systemen, zoals b.v. gewerkte uren, geldbedragen, verlofgegevens e.d. vanaf aangeleverde documenten; controleren van deze gegevens, constateren en melden van afwijkingen/verschillen.
- Verrichten van typwerkzaamheden (tekstverwerking); bijhouden van archieven.
- Verwerken van inkomende en uitgaande post (sorteren, verdelen).
- Maken van (agenda-)afspraken.
- Opstellen van brieven op basis van beknopte aanwijzingen.
- Voorbereiden van (directie)vergaderingen, maken van notulen, uitwerken van verslagen.
- Behandelen van vragen van derden (klanten, instanties), zomogelijk zelf afhandelen.
- Voorbereiden van overzichten door het verzamelen en bewerken van informatie over b.v. productie, financiële resultaten e.d.
- Uitvoeren van opdrachten van de manager of de directeur.

Tevens verrichten van taken conform de functie “algemeen/ secretarieel medewerker 3” (nr. AS.3).

Overige informatie

- Afstemmen van gegevens (intern/extern). Bewerken van concepten, uitwerken van notulen, opstellen/vormgeven van brieven. Te woord staan van relaties en bezoekers.
- Zorgvuldig behandelen van vertrouwelijke informatie.
- Bedienen van toetsenbord (PC).

Bezwarende omstandigheden

- Eenzijdige belasting van oog-, rug- en armspieren bij (langdurig) werken aan het beeldscherm.