

<b>Functie</b>	<b>Secretaresse</b>	<b>07.02.</b>
Afdeling	Ondersteuning	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

### Functiecontext

De functie is actief in een middelgrote onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie. De focus van de secretaresse ligt op het ondersteunen van bedrijfsmedewerkers.

Voor alle medewerkers binnen de branche is het volgende van belang: respecteren en naleven van bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid en milieu.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd afdeling (bijv. bedrijfsleider)

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Secretarieel ondersteunen van bedrijfsmedewerkers en bedrijfsleider.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Communicatieve activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aannemen van binnenkomende telefoongesprekken, doorverbinden naar betreffende bedrijfsmedewerker conform richtlijnen</li> <li>- afhandelen van contacten m.b.v. diverse communicatiemiddelen (telefoon, e-mail etc.)</li> <li>- noteren van boodschappen, doorgeven van ontvangen berichten aan betreffende bedrijfsmedewerkers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste (door)verbinding</li> <li>- correcte registratie</li> <li>- tijdig beschikbare informatie</li> </ul>
Secretariële werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- typen, kopiëren, verzamelen en verspreiden van brieven, mededelingen, rapporteren e.d.</li> <li>- bijhouden van agenda('s), maken van en attenderen op afspraken</li> <li>- uitvoeren van bijkomende werkzaamheden van administratieve aard</li> <li>- fungeren als 1<sup>e</sup> aanspreekpunt voor interne medewerkers</li> <li>- informeren van bedrijfsleider en/of bedrijfsmedewerkers over belangrijke aangelegenheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correct afgehandelde stukken</li> <li>- tijdigheid van planning</li> <li>- doelmatige tijdsindeling</li> <li>- tijdig beschikbare informatie</li> </ul>
Beschikbare kantoorbenodigdheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van voorraad aan kantoorartikelen</li> <li>- bestellen/afroepen van kantoorartikelen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbare kantoorartikelen</li> </ul>
Ondersteuning vergaderingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemmen van de agenda i.o.m. de organisator(en) en zorgen voor een tijdige distributie van agenda en bijbehorende stukken</li> <li>- notuleren en uitwerken van vergaderingen, na goedkeuring distribueren van het verslag</li> <li>- bevorderen van het nakomen van gemaakte afspraken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juist vastgestelde agendapunten</li> <li>- correcte notulen</li> <li>- tijdige beschikbaar- en volledigheid vergaderstukken</li> <li>- gewaarborgde afspraken</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

---

<b>Functie</b>	<b>Secretaresse</b>	<b>07.02.</b>
Afdeling	Ondersteuning	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

---

**Competentieprofiel**

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Communicatie (mondelijke uitdrukkingsvaardigheid)	Doeltreffend communiceren, met oog voor het niveau van de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.
Zelfstandigheid	Op gang brengen en afhandelen van activiteiten of processen, zonder hulp van anderen.

---