

Functiebeschrijving Secretaresse / Managementassistent

Organisatiecontext

De functie Secretaresse / Managementassistent komt voor in een klein bedrijf en werkt dan onder direct toezicht van de directeur / eigenaar. De functie kan ook voorkomen in een groter bedrijf en fungeert dan als assistent van een Financieel Administratief Medewerker of Officemanager.

De Secretaresse verricht uitvoerende administratieve werkzaamheden en kan tevens fungeren als centraal contact- en informatiepunt voor klanten en medewerkers.

De administratieve werkzaamheden hebben een registrerend karakter; interpretatie van cijfers is niet aan de orde. De functiehouder werkt met een standaard softwarepakket en levert daarmee gegevens aan voor de financiële administratie en de salarisadministratie (meestal uitbesteed aan een extern bureau). Verder verleent zij/hij kantoorondersteuning aan de directeur of aan medewerkers van de administratieve afdeling, bestaande uit eenvoudige secretariële werkzaamheden.

Doel van de functie

U bent als Secretaresse verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van gegevens en bereikbaarheid van personen.

Resultaatgebieden

Bereikbaarheid	Krijgt telefonische vragen helder en filtert vragen naar prioriteit. Beoordeelt welke informatie voor welke persoon bestemd is, met het oog op de vragensteller en de inhoud van de vraag.
Correspondentie	Verwerkt inkomende en uitgaande post. Verschaft schriftelijke standaardinformatie over de onderneming. Bewerkt correspondentie in een stijl die past bij het imago van de onderneming. Bewaakt tijdige verzending.
Ingevoerde gegevens	Verzamelt de benodigde gegevens. Stemt de gegevens af met de rubrieken van de databestanden. Controleert gegevens en zorgt voor een juiste codering. Plant de eigen werkzaamheden in, rekening houdend met het belang en de urgentie van die werkzaamheden.
Meldingen	Herkent fouten of bijzonderheden. Signaleert en meldt onregelmatigheden aan leidinggevende of derden (zoals Arbodienst), rekening houdend met de tijd die nodig is om passende actie te ondernemen.
Dossiers	Archiveert tijdig relevante gegevens met behulp van een afgesproken systeem, rekening houdend met mogelijke inspectie of audits.

Deskundigheid

Kennis van administratie op MBO niveau (MBO 2).

Kennis van alle relevante administratieve procedures en wet- en regelgeving.

Kennis van afspraken over dienstverlening aan en benadering van klanten.

Sociale vaardigheid voor het vriendelijk te woord staan van klanten.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het redigeren van correspondentie.