

Normfunctienaam	Medewerker administratief & secretariael II
Functienaam	
Functie Code	N07.01.04
Peildatum	1-4-2011
Functiereeks	Ondersteuning
Functiereeks omschrijving	Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.
Functiegroep	Administratief & secretariael
Functiegroep omschrijving	Het uitvoeren van secretariële en/of administratieve taken, zoals het verzorgen van een secretariaat, het verrichten van algemeen (inhoudelijke) ondersteunende werkzaamheden en/of het bewaken van processen.
Kenmerken functie	voert complexe inhoudelijke, secretariële, administratieve en/of organisatorische taken uit op een afgebakend werkterrein
Generieke taken	<p>Resultaatgebied 1: Inhoudelijke ondersteuning</p> <p>biedt inhoudelijke ondersteuning op een afgebakend werkterrein stelt (management)rapportages en overzichten op signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen</p> <p>Resultaatgebied 2: Secretariaat</p> <p>draagt zorg voor de voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van vergaderingen en bijeenkomsten verricht representatieve taken organiseert bijeenkomsten en activiteiten organiseert de logistieke planning en het beheer van afspraken en agenda's verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden</p> <p>Resultaatgebied 3: Procesbewaking</p> <p>bewaakt en verzorgt het proces omtrent de voortgang en afdoening van besluiten verricht voortgangscontroles en bewaakt plannings en afspraken</p> <p>Resultaatgebied 4: Administratie</p> <p>draagt zorg voor het beheer en bewerkingen van (digitale) bestanden en systemen draagt zorg voor de kwaliteit, toegankelijkheid en aansluiting van informatiestromen en administraties</p>
Werk- & denkniveau	MBO