

ANPCB – PC218 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie : Secretariaatsmedewerker (m/v)	Functiereeks : Administratie								
Functiecode : 02.03.01									
Datum : 01/07/2006									
Plaats in de organisatie	Directe chef : Afdelingshoofd. Onder : geen.								
Doel van de functie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitvoeren van secretariaatswerkzaamheden om een optimale ondersteuning te bieden aan de afdeling. 								
Verantwoordelijkheidsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ontvangen en ordenen van briefwisseling, e-mails, faxen en telefoons van de afdeling. ▪ Opmaken van de correspondentie van de afdeling. ▪ Bijhouden van de agenda van leidinggevende en medewerkers. ▪ Voorbereiden en organiseren van vergaderingen ▪ Instaan voor de goede uitvoering van een aantal administratieve taken. 								
Sociale interactie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verzorgen van de correspondentie en de verslagen van vergaderingen. Telefonisch te woord staan van zowel interne als externe contacten, informatie geven en opvragen. Goede contacten onderhouden met medewerkers van de eigen afdeling, medewerkers van andere afdelingen en leidinggevendenden voor het inwinnen en geven van informatie E.e.a. in beide landstalen (mondeling). 								
Specifieke handelingsvereisten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedienen van PC en kantoorapparatuur. <table border="1" style="margin-left: 40px; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;">kantoorsoftware</td> <td style="width: 33%;">database</td> <td style="width: 33%;">specialistische en bedrijfseigen software</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">basis diepgaand professioneel</td> <td colspan="3" style="width: 100%; height: 20px; vertical-align: middle;">x</td> </tr> </table> ▪ Aandachtig zijn voor taalkundige fouten in het uitwerken van ontwerpen van medewerkers. Attent zijn bij het behandelen van vertrouwelijke informatie. 		kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software	basis diepgaand professioneel	x		
	kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software						
basis diepgaand professioneel	x								

▪ **Kerntaken**

- Ontvangen en ordenen van briefwisseling, e-mails, faxen en telefoons van de afdeling zodat een vlotte afhandeling verzekerd wordt. Dit houdt o.m. in:
 - aannemen van binnenkomende telefoons;
 - openen en sorteren van binnenkomende post;
 - beantwoorden van routinevragen van interne medewerkers;
 - informeren van het afdelingshoofd van binnenkomende vragen, in functie van de belangrijkheid, met de daaraan gegeven reactie;
 - voorleggen van alle niet routine zaken en deze eventueel zelf afhandelen na overleg;
 - noteren van alle binnenkomende vragen in het bijzonder bij afwezigheid of onbeschikbaarheid van de leidinggevende en hier beknopt verslag van uit brengen;
 - bewaken dat alle verzoeken tijdig worden beantwoord.

- Opmaken van de correspondentie van de afdeling, zodanig dat die tijdig en foutloos wordt afgehandeld, hetgeen in hoofdzaak inhoudt:
 - opzoeken van aanvullende informatie om op bepaalde verzoeken te kunnen antwoorden;
 - vormgeven en corrigeren van de door de leidinggevende opgestelde brieven en nota's met behulp van een tekstverwerkingsprogramma;
 - opstellen van brieven en nota's op basis van summier informatie;
 - bewaken dat alle noodzakelijke correspondentie wordt afgehandeld en zonodig hierop aandacht vestigen.

- Bijhouden van de agenda van leidinggevende en medewerkers zodat men een goed inzicht heeft in de geplande afspraken. E.e.a. houdt onder meer in:
 - maken van afspraken volgens opdracht;
 - plannen van vergaderingen, na overleg, met derden in functie van de beschikbare tijd;
 - herinneren aan gemaakte afspraken;
 - verzamelen en klaar leggen van de nodige documenten in functie de gemaakte afspraken;
 - organiseren van verplaatsingen, maken van restaurant- en hotelreserveringen.

- Voorbereiden en organiseren van vergaderingen zodat er efficiënt vergaderd kan worden, hiertoe ook:
 - verzamelen van de agendapunten en zorgen voor de tijdige verdeling van de agenda met de nodige documenten;
 - reserveren van de vergaderzalen;
 - notuleren van de vergadering en opmaken van een verslag, zorg dragen voor verdeling van het verslag;
 - vormgeven van presentaties met behulp van een grafisch softwareprogramma op basis van een ontwerp.

- Instaan voor de goede uitvoering van een aantal administratieve taken van de afdeling zodat men steeds kan beschikken over de juiste informatie voor het nemen van operationele beslissingen. Hiertoe ook:
 - verwerken van allerlei cijfermatige gegevens volgens vooraf bepaalde schema's;
 - uitwerken en actueel houden van de klasseer- of archiveringsystemen;
 - verzamelen en ordenen in beknopte overzichten van de voor werking van de afdeling relevante gegevens;
 - bijhouden van verlofaanvragen en verlofplanning medewerkers afdeling;
 - vorm geven aan allerlei rapporten volgens vooraf bepaalde regels of modellen.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van de ogen en de rug gedurende een groot deel van de dag.