

Functiebeschrijving

1. Functienaam Secretarieel assistent
2. Plaats in de organisatie Directie Personeel en Organisatie Afdeling P&O Beleidsvoering & P&O gezondheid Leidinggevende secretariaat (hiërarchisch leidinggevende) Secretaresse (dagelijkse werkbegeleider)
3. Doel van de afdeling Administratieve en secretariële ondersteuning van medewerkers van de directie P&O.
4. Doel van de functie Verzorgen van secretariële, vergader- en administratieve ondersteuning ten behoeve van één of meer personen in het primaire proces of ondersteunende proces. Deze personen zijn werkzaam op <u> twee verschillende locaties.</u>
5. Resultaatgebieden <ol style="list-style-type: none">Secretariële ondersteuning ten behoeve van een of meer personen.<ul style="list-style-type: none">Behandelt postverkeerVerwerkt binnenkomende post/e-mail in opdracht van de secretaresseOntvangt en begeleidt bezoekersScant documenten en plaatst deze in een computersysteemHaalt documenten op / brengt documenten naar verschillende afdelingenVergaderondersteuning ten behoeve van een of meer personen<ul style="list-style-type: none">Bereidt op aanwijzing vergaderingen voor (vergaderruimte klaarmaken en restauratieve verzorging)Administratieve ondersteuning en archivering ten behoeve van een of meer personen<ul style="list-style-type: none">Houdt enkele registraties bijVerstreck op verzoek gegevens en standaardoverzichten uit registratiesDocumenteert en archiveert informatie (scannen en uitwerken van documenten)Maakt documentatiemappenAdministratieve ondersteuning ten behoeve van de voorraad van kantoorbenodigdheden<ul style="list-style-type: none">Beheert de voorraad kantoorbenodigdhedenHoudt de voorraadhoeken van de afdeling op ordeDoet en verwerkt eenvoudige bestellingenBrengt bestellingen naar verschillende afdelingenAd-hoc ondersteuning<ul style="list-style-type: none">Ruimt vaatwasser in- en uitRuimt de pantry opVerricht kleine schoonmaaktaken
6. Speelruimte <ul style="list-style-type: none">– De functionaris legt verantwoording af aan de persoonlijke begeleider en het secretariaat over de wijze

van uitvoering van de ondersteunende werkzaamheden

- De belangrijkste kaders worden gevormd door werkafspraken, regels en voorschriften.

7. Contacten

- Contact met de collega's van het secretariaat
- Contact met andere medewerkers van DP&O

8. Functie-eisen

1. Kan lezen en schrijven
2. Is sociaal vaardig
3. Stelt zich dienstverlenend op
4. Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie
5. Basiskennis computerprogramma's zoals outlook, word.
6. Flexibel om op 2 verschillende werkplekken te werken.