

Normfunctienaam	Medewerker administratief & secretariael III
Functienaam	
Functie Code	N07.01.06
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 secretariële, administratieve en/of organisatorische taken uit op een afgebakend werkterrein
Generieke taken	<p>Resultaatgebied 1: Secretariaat</p> <p>verzorgt 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 2: Procesbewaking</p> <p>bewaakt en verzorgt de voortgang van meldingen, klachten en afspraken</p> <p>Resultaatgebied 3: Administratie</p> <p>draagt zorg voor het beheer en bewerkingen van (digitale) bestanden en systemen verzamelt en verstrekt gegevens en overzichten uit administratieve systemen</p>
Werk- & denkniveau	VMBO