

## Functiebeschrijving

|              |                                                     |
|--------------|-----------------------------------------------------|
| Organisatie: | PC 336                                              |
| Functie:     | Directiesecretaris(-esse) / Management Assistent(e) |
| Code:        | PC336-004                                           |
| Datum:       | Juni 2016                                           |

### DOEL

Het verrichten van administratieve, organisatorische taken en secretariaatswerk teneinde efficiënte ondersteuning te bieden aan de leidinggevende en/of het departement en/of de afdeling en de goede werking van de directie/ het departement/ de afdeling te waarborgen.

### VERANTWOORDELIJKHEDEN/KERNTAKEN

- Behandelt de inkomende en uitgaande mails en de briefwisseling van de leidinggevende en/of het departement of de afdeling, o.a.:
  - zendt mails door naar de medewerkers en/of interne departementen en afdelingen en/of externen of beantwoordt ze zelf op basis van de overgemaakte instructies
  - maakt brieven en nota's op, schrijft antwoorden; legt ter ondertekening en/of goedkeuring voor
  - sorteert briefwisseling van de leidinggevende en/of het departement of de afdeling op basis van de aard van de inhoud, behandelt de standaardbriefwisseling en zendt de specifieke briefwisseling naar de betrokken personen
  - zorgt ervoor dat mails en briefwisseling worden opgevolgd; klasseert deze
  - neemt inkomende telefoongesprekken aan, zoekt de gevraagde informatie op en beantwoordt de algemene vragen en/of verbindt door met de betrokken persoon.
- Organiseert de agenda en de vergaderingen van de directeur en/of het departement of de afdeling, o.a.:
  - plant de vergaderingen in de agenda van de leidinggevende
  - plant interne overlegmomenten en zorgt voor de vereiste voorbereidingen
  - zoekt documenten voor vergaderingen, opleidingen, evenementen, ... van de leidinggevende en/of het departement of de afdeling op, bereidt ze voor en stuurt ze op
  - organiseert evenementen (plaats, logistiek materiaal, transport, catering, ...).
- Verricht administratieve en ondersteunende taken, o.a.:
  - maakt documenten op basis van de overgemaakte instructies op, bereidt ze voor, past ze aan en klasseert ze
  - houdt databestanden bij en volgt deze op
  - volgt betalingen op, verstuurt rappelbrieven, aangetekende zendingen, ...
  - maakt lijsten op met (prestatie)gegevens
  - registreert informatie in de interne databestanden en houdt ze up-to-date
  - levert documenten en informatie aan de leidinggevende en de medewerkers van het departement/ de afdeling
  - houdt de dossiers van het personeel up-to-date (o.a. vakantie, ziekte, overuren)

## CRITERIA

### Verantwoordelijkheidsgebieden

- De behandeling van inkomende/uitgaande mails en van de briefwisseling van de leidinggevende en /of het departement of de afdeling
- De organisatie en de opvolging van de agenda en de vergaderingen van de leidinggevende en /of het departement of de afdeling
- Het verrichten van administratieve en ondersteunende taken

Mogelijke gevolgen van onjuiste beslissingen en/of onjuist uitgevoerde activiteiten:

- Verlies van belangrijke documenten en informatie en impact
- Schending van de vertrouwelijkheid van gegevens
- Tijdverlies en impact op de goede werking en efficiëntie van het departement/de afdeling
- Impact op het imago van de leidinggevende en/of het departement/ de afdeling
- Fouten of onvolledigheden in dossiers, briefwisseling

### Kennisgebieden

- Grondige kennis van administratieve technieken (agendabeheer,...)
- Kennis van organisatietechnieken
- Basiskennis van databeheer; financieel beheer
- Kennis van de structuur en de interne procedures van de organisatie
- Goede kennis van de courante en bedrijfsspecifieke software

### Probleemoplossing

- Het kunnen overmaken van de juiste informatie en de juiste documenten aan de juiste personen
- Het kunnen omgaan met gevoelige/confidentiële informatie
- Het gelijktijdig kunnen behandelen van verscheidene verzoeken, flexibel reageren op wijzigingen in de agenda en het kunnen bepalen van prioriteiten
- Assertief, discreet en passend kunnen reageren op personen binnen en buiten het bedrijf

### Communicatie

Interne contacten

- Heeft contact met de interne en externe medewerkers van het departement/ de afdeling voor de uitwisseling of de verduidelijking van informatie met betrekking tot actuele activiteiten en de administratieve taken
- Heeft contact met de leidinggevende voor het overmaken en uitwisselen van informatie met betrekking tot actuele activiteiten en voor de goedkeuring van bepaalde documenten/acties

Externe contacten

- Heeft regelmatige contact met externe bedrijven/organisaties om informatie met betrekking tot de actuele activiteiten te bekomen of uit te wisselen, voor het maken van afspraken voor de leidinggevende alsook voor het maken van reserveringen

### Specifieke vaardigheden

Niet van toepassing

### Werkomstandigheden

Niet van toepassing