

**Algemeen doel:** Het uitvoeren van secretariaatstaken en optreden als tussenpersoon teneinde een maximale administratieve ondersteuning te bieden aan een lid (de leden) van de directie.

*Deze functiebeschrijving is een basis referentiedocument over de analyse en de weging van de taken op sectoraal niveau. Zij mag aan de werknemers toegewezen worden, met respect voor het sleutelprincipe van minimum 80% overeenkomst van de inhoud met de structurele taken die uitgevoerd worden door de werknemer (zie de toewijzingsprincipes van de IFIC functies).*

## ACTIVITEITEN

## TAKEN

- Instaan voor het secretariaat van de hiërarchisch verantwoordelijke

- Beantwoordt de binnenkomende telefonische oproepen, filtert ze, geeft inlichtingen over de courante zaken en verbindt, indien nodig, de oproepen door;
- Staat in voor de briefwisseling: sorteert de binnenkomende post, documenteert deze, behandelt de standaardcorrespondentie en doet voorstellen aan de hiërarchisch verantwoordelijke m.b.t. de niet-standaardcorrespondentie;
- Typt de teksten op basis van nota's, dictafoon of volgens de gegeven richtlijnen;
- Beheert de agenda, volgt de afspraken op en stelt prioriteiten;
- Maakt de verslagen van de vergaderingen die een technisch karakter kunnen hebben;
- Onthaalt de bezoekers, verwijst hen door en beantwoordt hun vragen;
- Klasseert de post, de documentatie en de archieven van de directie;
- Zorgt voor de organisatie van de interne en externe vergaderingen (vb. zaalreservaties, uitnodigingen, enz.).

- Voorbereiden van dossiers

- Bereidt de rapporten en dossiers op een autonome wijze voor, verzamelt desgevallend de nodige informatie ter voorbereiding ervan en volgt deze op.

- Andere activiteiten

- Organiseert interne of externe evenementen;
- Organiseert de reizen en de verblijven tijdens congressen;
- Beheert het economaat: bestelt het bureaumateriaal i.f.v. de voorraad en na goedkeuring;
- Geeft informatie van de directie door aan de andere functies.

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit schriftelijke communicatievaardigheden;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Is vaardig in plannen en organiseren;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Heeft contacten met de secretaressen van de andere directeurs en verantwoordelijken en met externen teneinde informatie uit te wisselen, vergaderingen vast te leggen, enz;
- Contacteert dienstverleners (restaurants, hotels en vergaderzalen) bij de organisatie van vergaderingen en reizen;
- Geeft informatie van de directie aan de andere functies door.

### Probleemoplossing

- Is, bij het beheer van de agenda, in staat prioriteiten o.a. tussen de verschillende afspraken te bepalen;
- Probeert, tijdens het opmaken van dossiers, de verbanden vast te stellen en alle vereiste informatie te verzamelen.

### Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Voert verschillende taken op een autonome wijze uit, maar onder de dagelijkse controle van de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.