

## Bestuurssecretaresse

### 1. Functie-informatie

Funcienaam : Bestuurssecretaresse  
Salarisschaal : 6  
Werkterrein : Bedrijfsvoering -> Managementondersteuning  
Activiteiten : Bewerken van gegevens  
Bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden  
Score :  
Deelscores :

### 2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het bestuurskantoor van Catent.  
De bestuurssecretaresse is - onder verantwoordelijkheid van de voorzitter van het College van Bestuur - belast met het verlenen van secretariële ondersteuning aan (de leden van) het College van Bestuur.

### 3. Werkzaamheden

Verleent secretariële ondersteuning aan de leden van het College van Bestuur door:

- het behandelen van de voor het College van Bestuur bestemde post, het signaleren van urgente poststukken en het bijvoegen van voor de afhandeling benodigde bescheiden;
- het, in overleg, indelen en bewaken van de agenda van de leden van het College van Bestuur en het daarbij onderkennen van het belang van te maken afspraken en het vervullen van een bufferfunctie; Zij/hij houdt daarbij rekening met het belang/vertrouwelijkheid van te maken afspraken, en zij/hij attendeert leden van het College van Bestuur op afspraken
- het administratief/organisatorisch voorbereiden van vergaderingen en andere bijeenkomsten, het completeren van de vergaderstukken, het archiveren van de vergaderstukken, het notuleren en uitwerken van de notulen van de vergaderingen en het bewaken van de voortgang en de afdoening van de daarin gemaakte afspraken en genomen besluiten;
- het naar onderwerp of project aanleggen en bijhouden van werk- en vergaderdossiers ten behoeve van het College van Bestuur;
- het opzetten en bijhouden van een werkarchief voor het College van Bestuur, het bewaken van tijdige en volledige aanlevering van de te archiveren stukken en het completeren van de dossiers;
- het ordelijk en toegankelijk houden van het werkarchief;
- het samenstellen van informatiedossiers en het bijhouden ervan;
- het verzorgen van de correspondentie voor het College van bestuur aan de hand van concepten of volgens ontvangen, gedetailleerde aanwijzingen voor de opstelling van brieven, mededelingen e.d., alsook het op enige moment naar eigen inzicht concipiëren van brieven. Dit alles inclusief het verzamelen en bewerken van (aanvullende) informatie en het afhandelen (kopiëren/distribueren) van de correspondentie;
- het onderhouden van (telefonische) contacten met medewerkers binnen de organisatie, en met externe instanties;
- het aannemen van telefoongesprekken aan, en het noteren/doorgeven van boodschappen, dan wel het verstrekken van informatie aan de hand van aan haar beschikbaar gestelde gegevens;
- het verzamelen van gegevens en overzichten ten behoeve van jaarverslagen;
- het verzorgen van de automatisering van het secretariaat;
- het controleren van door het College van Bestuur opgegeven financiële overzichten;
- het verwerken van ingekomen post/ facturen;

- het zorgdragen voor archivering van alle (boekhoudkundige) bescheiden;
- het beheren van een kleine kas ten behoeve van de aanschaf van kleine urgente uitgaven;
- het bestellen van kantoorbenodigdheden;
- het in overleg met de voorzitter van het College van Bestuur beheren van de website.

#### **4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

Beslist bij/over: het voorbereiden en de verslaglegging van vergaderingen, bij het zelfstandig concipiëren van brieven, bij het verzamelen en ordenen van gegevens en bij het maken en afhouden van afspraken voor de leden van het College van Bestuur.

Kader: de bestuurssecretaresse werkt binnen interne administratieve en procedurele werkafspraken die van belang zijn voor wijze en tijdstip van de uit te voeren werkzaamheden;

Verantwoording: de bestuurssecretaresse is verantwoording schuldig aan de voorzitter van het College van Bestuur over de inhoudelijke kwaliteit en de voortgang van de werkzaamheden

#### **5. Kennis en vaardigheden**

- secretaresse opleiding;
- vaktechnische kennis van (interne) administratieve en procedurele voorschriften;
- kennis van de Nederlandse taal en grammatica;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de organisatie en de werkzaamheden van het College van Bestuur;
- vaardigheid in het tekstverwerken met de computer, het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van notulen en het naar eigen inzicht concipiëren van brieven;
- vaardigheid in het toegankelijk maken en bijhouden van archieven en werkdoSSIERS;
- vaardigheid in het te woord staan van derden voor het maken of afhouden van afspraken;
- vaardigheid in het plannen en structureren van secretariaatswerkzaamheden.

#### **6. Contacten**

Met derden over secretariële afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over inhoud en voortgang van in behandeling zijnde onderwerpen en om (agenda)afspraken te maken en af te houden (bufferfunctie) voor de leden van het College van Bestuur