

Cao Afbouw 2020-2021		
Functie	Secretariele medewerker	Functiecode: 4.10.1
Functiecategorie	Uta-werknemer	Functieniveau: 4

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur

Funciedoel

Uitvoeren van ondersteunende activiteiten voor verschillende werkgebieden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Receptie	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen en te woord staan van bezoekers en hen in contact brengen met de gewenste medewerkers - aannemen en doorverbinden van inkomende telefoongesprekken - geven van algemene informatie en noteren van boodschappen - (functioneel) beheren van website van de onderneming - afhandelen van ontvangen mails binnen kaders
Postverwerking	<ul style="list-style-type: none"> - in ontvangst nemen, sorteren en distribueren van binnenkomende post en goederen - verzorgen van uitgaande post
Facilitaire ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor ordelijke voorzieningen - reserveren en voorbereiden van vergaderruimten - alarmeren in geval van calamiteiten conform protocol
Personeelsbeheer	<ul style="list-style-type: none"> - beheren van de personeelsadministratie en de personeelsdossiers - verzorgen van de administratieve afhandeling van werving & selectie, - opmaken van standaard arbeidsovereenkomsten - zorgdragen voor diverse personele procedures, waaronder ziek-/herstelmeldingen
Kantoormiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - beheren en bijhouden van voorraad kantoorartikelen - afroepen bij tekorten of inkopen van kantoorartikelen na afstemming met leidinggevende
Verleende ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - invoeren van gegevens ter ondersteuning van een deeladministratie - verzamelen, bewerken en rangschikken van gegevens en verstrekken van informatie

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige of gedwongen houding bij beeldschermwerk.

Werk- en denkniveau

- mbo 4