

MBO-beroep in beeld

■ Secretariele medewerker mbo-beroep, niveau 2

In deze uitgave beschrijven we de inhoud van een mbo-beroep. Zo weet u wat u van iemand mag verwachten die gediplomeerd is in dit vakgebied.

Bent u praktijkopleider, begeleidt u een stagiair?

- **Bied de juiste taken en werkzaamheden aan**

Wanneer u een mbo-leerling begeleidt, is het goed om te weten waarvoor hij wordt opgeleid. U kunt uw stagiair dan gericht taken aanbieden. Dankzij de juiste praktijkervaring kan de leerling zijn diploma behalen en komt hij met nuttige werkervaring de arbeidsmarkt op. U leest hierna welke kerntaken en werkzaamheden bij het specifieke mbo-beroep horen.

- **Houd rekening met het mbo-niveau**

Het mbo kent vier niveaus. De zwaarte van het werk dat uw stagiair doet, moet overeenkomen met het niveau van de opleiding. Wij lichten kort toe op wat voor niveau mensen met een mbo-diploma later op de werkvloer functioneren.

Bent u HR-adviseur?

- **Extra kennis bij werving & selectie**

Wilt u weten wat sollicitanten met een mbo-diploma kennen en kunnen? In deze beroepsbeschrijving leest u wat u mag verwachten. Deze informatie komt ook van pas wanneer u een personeelsadvertentie opstelt.

- **Input voor uw functieprofielen of POP**

Als u een mbo-functieprofiel wilt opstellen, vraagt dat kennis van de inhoud van het mbo-beroep. Dat geldt ook wanneer u een persoonlijk ontwikkelplan maakt met uw medewerker. Het mbo-niveau waar iemand naartoe wil werken, hebben wij duidelijk voor u in beeld gebracht. Zo geeft u eenvoudig vorm aan een POP.

ECABO is het kenniscentrum beroepsonderwijs en bedrijfsleven voor de economisch-administratieve, ICT en veiligheidsberoepen. ECABO vertaalt de wensen van het bedrijfsleven in richtlijnen voor het onderwijs. Dit wordt vastgelegd in zogenoemde kwalificatiedossiers. De dossiers vormen het uitgangspunt van het onderwijs en worden gebruikt om de diploma-eisen te formuleren. De complete kwalificatiedossiers vindt u op www.ecabo.nl.

■ Secretariele medewerker mbo-beroep, niveau 2

Mbo Secretarieel

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
n.v.t.	Secretarieel medewerker	Secretaresse	Directiesecretaresse / managementassistent
	Telefonist / receptionist		Medisch secretaresse
			Juridisch secretaresse

• Mbo-opleidingniveaus toegelicht:

1. **De assistent beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 1** voert zijn werk onder begeleiding uit en heeft een assisterende, ondersteunende rol. Het gaat om weinig complex werk.
2. **De medewerker/basisberoepsbeoefenaar op mbo-niveau 2** doet zijn werk grotendeels zelfstandig en heeft een uitvoerende, ondersteunende rol. Het gaat veelal om standaardwerk.
3. **De zelfstandig medewerker/zelfstandig beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 3** doet zijn werk geheel zelfstandig. Hij heeft diverse rollen, van uitvoerend en adviserend tot begeleidend, aansturend en controlerend. Hij doet standaardwerk en werk dat eigen inzicht vraagt.
4. **De middenkaderfunctionaris/gespecialiseerd beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 4** doet zijn werk geheel zelfstandig en is breed inzetbaar maar kan ook zelfstandig gespecialiseerd werk uitvoeren. Hij heeft diverse rollen, van uitvoerend tot coördinerend. Zijn werk kent afbreukrisico.

Beroepsbeschrijving Secretarieel medewerker

De secretarieel medewerker kan werkzaam zijn in de meest uiteenlopende arbeidsorganisaties. Het takenpakket is voornamelijk uitvoerend van aard. De medewerker houdt zich onder meer bezig met (standaard-)correspondentie, stelt eenvoudige mededelingen op en voert kopieeropdrachten uit. Ook beantwoordt hij de telefoon, ontvangt

bezoekers, assisteert hij bij mailingen en verwerkt hij de urenregistratie. Daarnaast ondersteunt hij bij het verwerken van de post en bij het actueel houden van het archief. Vaak horen ook werkzaamheden als beheer van voorraden en het in ontvangst nemen van goederen tot het takenpakket.

Kerntaken en werkprocessen

De kerntaken zijn de kenmerkende activiteiten voor het beroep. Binnen een kerntaak worden verschillende beroepshandelingen uitgevoerd, de zogenoemde werkprocessen.

Een meer uitgebreide beschrijving van de kerntaken, werkprocessen en beroepscompetenties vindt u in het complete kwalificatiedossier Administratief medewerker op www.ecabo.nl.

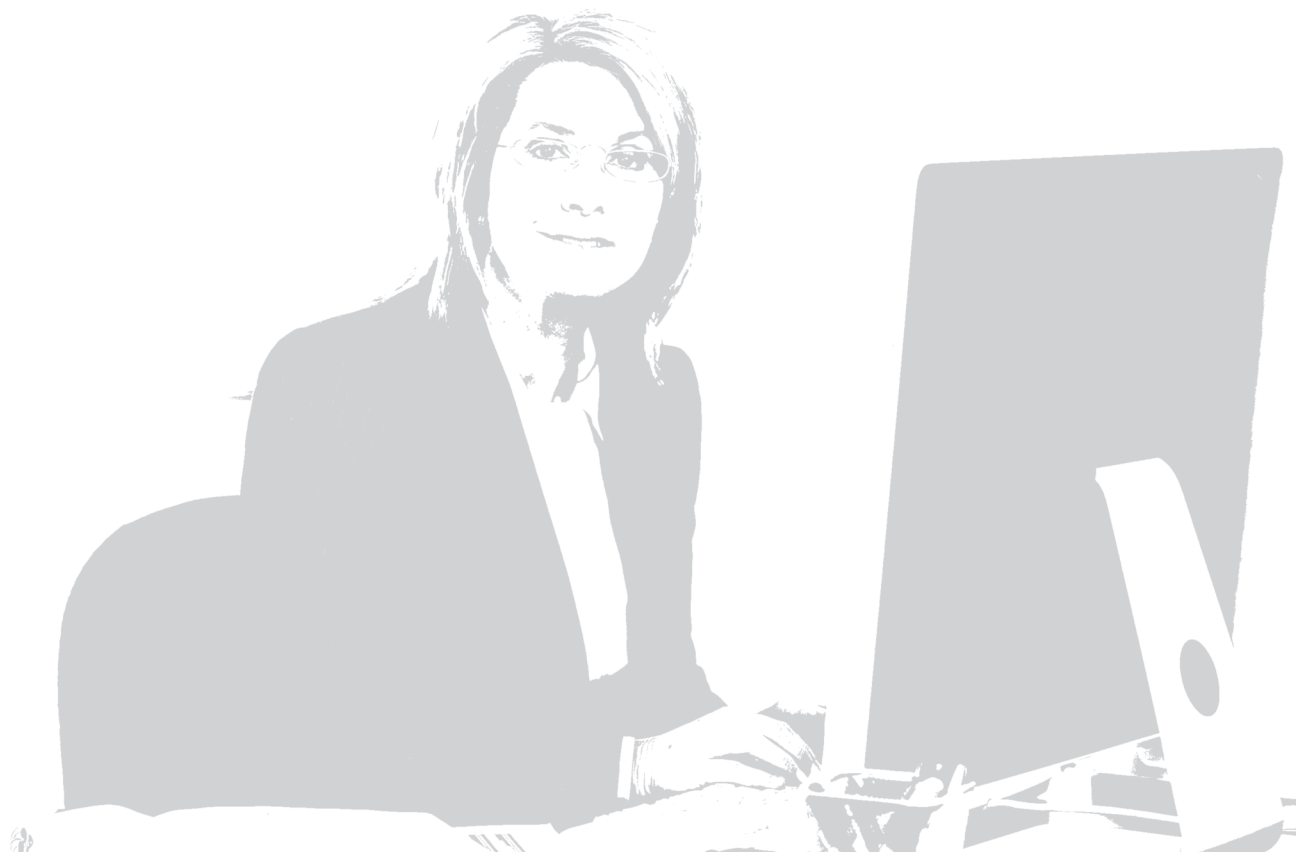
Kerntaak	Werkproces
1. Verricht ondersteunende secretariële werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">• Verzorgt correspondentie• Verzorgt inkomende en uitgaande post en neemt goederen in ontvangst• Beheert een agenda en een reserveringssysteem• Ontvangt bezoekers• Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af
2. Verricht ondersteunende (financieel) administratieve werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">• Voert administratieve gegevens in, in een geautomatiseerd systeem• Vult eenvoudige formulieren in

Praktijkvoorbeeld van werkzaamheden

Kerntaak	Werkproces
1. Verricht ondersteunende secretariële werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">• Verzorgt correspondentie

Yvonne werkt op het secretariaat van een brancheorganisatie als secretarieel medewerker. Zij ondersteunt de beleidsmedewerkers. Theo, een van de beleidsmedewerkers, heeft een concept geschreven voor een mailing aan 150 leden. Hij vraagt Yvonne het concept uit te werken en de adresgegevens van de leden op te zoeken. Hij heeft nog een paar adreswijzigingen die Yvonne moet doorvoeren. Yvonne verstuurt nog wat mailtjes en gaat dan met deze opdracht aan de slag. Als de brief klaar is, leest ze de tekst goed door op fouten. Uiteraard mogen er geen taal-fouten in staan en is het belangrijk dat de lay-out keurig

is. Vervolgens legt ze de tekst voor aan Theo, hij controleert alles nogmaals. Ze actualiseert het adressenbestand, maakt een selectie, maakt een samenvoegbestand voor etiketten en print dit uiteindelijk uit. Ze zorgt ervoor dat de mailing volgens de instructies en procedures van de organisatie wordt verwerkt.



Voorbeelden van personeelsadvertenties

Werkgevers hanteren soms andere benamingen voor 'Secretariele medewerker'.

Denk aan: 'Assistent secretaresse' en 'Junior secretaresse'.

Wij zoeken een

Secretariele medewerker

In een afwisselende en uitdagende functie ben je mede verantwoordelijk voor het behalen van de doelstellingen van de organisatie.

Functieomschrijving:

- aannemen telefoon, beantwoorden e-mails
- verwerken formulierenstroom, vastleggen gegevens in het geautomatiseerde systeem
- opvragen en verstrekken informatie aan belanghebbenden (intern en extern)
- archiveren
- versturen van mailings
- diverse praktische werkzaamheden zoals kopiëren, verwerken van post, bijhouden van de voorraad kantoorbenodigdheden.

Functie-eisen:

- minimaal MBO niveau 2
- kennis van administratieve procedures binnen het werkgebied
- kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer
- competenties: goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, ordelijk en nauwkeurig, integer bij het verwerken van financiële en/of persoonsgegevens, dienstverlenend en klantgericht ingesteld, geduldig, flexibel en stressbestendig.

Voor onze Marketingafdeling zijn wij op zoek naar een

Secretariele medewerker

die samen met de Afdelingssecretaresse de administratieve ondersteuning van de salesmanagers verzorgt.

Functieomschrijving:

Je verricht algemene secretariële taken zoals telefoonbehandeling, het verwerken van post, ondersteunen bij mailings, het uitwerken van correspondentie en het verzorgen van kopieerwerk. Ook het ontvangen en begeleiden van klanten, leveranciers en andere bezoekers naar de betrokken manager/medewerker en het vervullen van de gastvrouwrol behoren tot het pakket. Daarnaast assisteer je bij administratieve salesactiviteiten en beheer je marketingmaterialen, zoals brochures en relatiegeschenken.

Functie-eisen:

- Een afgeronde MBO-opleiding richting secretariael
- 0 tot 2 jaar relevante werkervaring
- Veel ervaring met het MS Office pakket en Outlook 2010
- Een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Je bent accuraat, sociaal, vriendelijk en kan goed samenwerken

Kijk ook op www.ecabo.nl voor:

- Trainingen voor praktijkopleiders
- Tips over het vinden, begeleiden en beoordelen van stagiairs
- (Sectorale) arbeidsmarktinformatie

ECABO
Disketteweg 6
Postbus 1230
3800 BE Amersfoort
Telefoon 033 450 46 46
Fax 033 450 46 66
Info@ecabo.nl
www.ecabo.nl

90472



Beroepsonderwijs en bedrijfsleven: dat werkt!