

# Secretaresse

## Beroepsbeschrijving

De secretaresse vervult doorgaans een representatieve functie. Wat haar kenmerkt, is dat ze goed kan plannen en stressbestendig is. Ze gaat zorgvuldig om met gegevens en zorgt voor een goede dossiervorming. Haar werk is mogelijk binnen elke organisatie met een secretariaat, of bij kleine organisaties waar zij ook andere (ondersteunende) taken verricht. Belangrijke werkzaamheden zijn notuleren bij vergaderingen, actielijsten bijhouden, besprekingen en vergaderingen organiseren, en faciliteiten verzorgen, zoals de lunch. Haar beslissingsbevoegdheid is in het algemeen redelijk beperkt. De regiefunctie is voorbehouden aan hoger opgeleide beroepsbeoefenaren.

## Kerntaken en werkprocessen

### Voert taken rondom informatiemanagement uit

- Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief
- Onderhoudt het relatienetwerk
- Voert administratieve taken uit
- Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling
- Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling

### Voert taken rondom planning en organisatie uit

- Beheert de agenda
- Handelt facturen en declaraties af
- Maakt verslag en handelt vergaderzaken af
- Ontvangt bezoekers
- Organiseert bijeenkomsten
- Regelt reizen en accommodaties

Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid

**Crebo**  
25152

**Niveau**  
3

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