|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kenmerk** | **-** | **MEDEWERKER AFDELINGSONDERSTEUNING I** | **MEDEWERKER AFDELINGSONDERSTEUNING II** | **MEDEWERKER AFDELINGSONDERSTEUNING III** | **+** |
| **Focus** | Zie referentiefunctie en NOK receptioniste/telefoniste | - Focus van de functie ligt op het verlenen van lichte administratieve en lichte operationele ondersteuning aan een afdeling. | - Focus van de functie ligt op het verlenen van operationele secretariële administratieve ondersteuning aan een afdeling. | - Focus van de functie ligt op het verlenen van operationele secretariële ondersteuning aan een afdelingsmanager. | Zie referentiefunctie en NOK managementassistente  |
| **Contacten(veld)** | - Primair bekende interne contactpersonen;- contacten gericht op informatie-uitwisseling en afstemming. | - Gelijk aan I. | - Stabiel in- en extern relatiepatroon;- contacten gericht op informatie-uitwisseling, afstemming en het zekerstellen van een juiste overdracht van de boodschap. |
| **Kaders/****vrijheidsgraden** | - Volgend aan vanuit de afdeling (leidinggevende, medewerkers) verkregen input/opdrachten;- nadrukkelijke aansturing door de leidinggevende/opdrachtgever;- werkzaamheden kennen een standaardmatig/repeterend patroon. | - Volgend aan activiteiten/processen van de afdeling;- aansturing door de leidinggevende/ opdrachtgever;- gelijk aan I. | - Volgend aan activiteiten van de afdelingsmanager en genomen besluiten;- anticiperen op processen en behoeften aan ondersteuning;- werkzaamheden kennen over het algemeen een standaardmatig/repeterend patroon. |
| **Functiegroep** |  | **4** | **5** | **6** |  |