

DE PROFIELEN VAN SECRETARESSEFUNCTIES

Past u wel in een hokje?

De eisen die het bedrijf aan het werk van uw manager – en dus aan u – stelt, worden zwaarder. Om dan goed te kunnen functioneren, zijn twee dingen noodzakelijk; u en uw manager moeten 'bij elkaar passen' én u moet precies weten wat er van u verlangd wordt. Een goed functieprofiel is dus onontbeerlijk. Is dat mogelijk bij een zo divers beroep als het uwe? En wat is een passende honorering voor uw werk?

Meer dan ooit moet een directeur of manager kunnen rekenen op uw assistentie. Om die taak goed te kunnen vervullen, moet u kunnen begrijpen met welke problemen uw baas wordt geconfronteerd. Alleen dán is er voldoende basis om uw ondersteuning de goede en gewenste vorm te geven. Zonder die kennis zullen u en uw manager of directeur verschillende opvattingen van de

bij 'gewone' ondernemingen is die tendens al merkbaar. U zult uw werk dus zo moeten inkleden, dat uw manager makkelijk aan deze eisen kan voldoen. Daarnaast is er tegenwoordig veel aandacht voor persoonlijke managementstijlen die ook nog eens beïnvloed worden door een constante stroom van veranderingen. Hierdoor moet uw manager permanent 'bijsturen'. Dit legt grote druk op de uitoefening van zijn taken.

Karakter

U begrijpt dus al dat in het verlengde hiervan ook veel van u gevraagd wordt. Maar om aan deze vraag te kunnen voldoen, zou uw organisatie eigenlijk moeten zorgen voor een functieprofiel dat

specifiek van toepassing is op de baan. Het komt nog veel te vaak voor dat de functie verkeerd wordt ingeschat. Functie-eisen liggen te hoog of te laag, er wordt niet goed genoeg gekeken naar de praktijkervaring van de secretaresse of personal assistant en er is nauwelijks aandacht voor de vraag of zij qua karakter bij de directeur of manager én de cultuur van de organisatie past. Om teleurstellingen aan beide kanten te voorkomen, is het dus van groot belang hier aandacht aan te besteden.

Moederbedrijf

Maar hoe ziet een goed functieprofiel eruit? Het vak 'secretaresse' is immers in de loop der jaren aan veel veranderingen onderhevig geweest. Niet alleen qua functie-inhoud, maar ook kreeg het steeds een nieuwe naam. Was dit zin of onzin? Daarover blijven de meningen verdeeld. In het ene bedrijf heten alle managementondersteuners secretaresse; bij het andere bedrijf wordt gesproken van personal assistant, directiesecretaresse, executive assistant, managementassistent of officemanager.

Altijd druk
van de buitenwereld

uit te voeren taken hebben en zal de effectiviteit van de samenwerking afnemen. Daarmee bent u geen van beiden gebaat.

Bijsturen

Het is dus nodig dat u in grote lijnen weet wat uw directeur of manager bezighoudt. En vandaag de dag is dat heel wat. Gaat u maar na. Werkt u bij een beursgenoteerde onderneming? Dan is er altijd druk van de buitenwereld en de noodzaak zich te verantwoorden. Ook wordt de eis van verantwoord ondernemerschap steeds sterker. Zelfs

Het maandelijkse salarisstrookje

Globaal, zeer afhankelijk van sector, bedrijf en regio, kunt u uitgaan van de volgende maandsalarissen. Overigens is het salaris alléén niet maatgevend. Kijkt

u ook naar de overige arbeidsvoorwaarden zoals pensioen, ziektekosten, dertiende maand, bonusregelingen enzovoort.

Functie	Minimum	Maximum
Secretaresse	€ 2.200	€ 2.600
Managementassistent	€ 2.200	€ 2.600
Directiesecretaresse	€ 2.700	€ 3.200
Personal assistant	€ 3.000	€ 3.500
Executive assistant	€ 3.000	€ 3.500

Titulatuur wordt in de meeste gevallen bepaald door de grootte van de organisatie en de vraag of het een nationaal of internationaal bedrijf is. Bij internationale organisaties worden vaak de functienamen van het moederbedrijf overgenomen.

Overlap

In principe zijn er dan ook verschillen. Een secretaresse is geen personal assistant en ook geen officemanager. Maar door de grote variatie in bedrijfsvormen en taakverdeling ontstaat er in de praktijk bijna altijd overlap. In kleinere bedrijven heeft de secretaresse ook vaak officemanagementtaken als het bestellen van de kantoorartikelen, contacten met leveranciers, gebouwbeheer enzovoort. En als je werkt bij een twee-

Secretaresse is geen personal assistant

mansbedrijf, waarbij je wel voor de directeur werkt maar voornamelijk administratieve taken verricht, mag je jezelf dan directiesecretaresse noemen? U ziet, het is niet zo eenvoudig om het vakgebied eenduidig in kaart te brengen.

Houvast

Het kan in ieder geval helpen om een standaardoverzicht van de verschillende functies te maken. Daarbij is het misschien onvermijdelijk dat taken soms door elkaar lopen, maar het geeft in ieder geval houvast bij de vraag aan wat voor ondersteunende functie uw organisatie behoefte zou kunnen hebben.

■ Secretaresse

Zij werkt voor een afdeling van meerdere personen, bijvoorbeeld de salesafdeling, de marketingafdeling enzovoort.

■ Managementassistent

Zij werkt voor het management van de

Wie zoeken we eigenlijk?

Voordat een directeur of manager op zoek gaat naar een secretaresse of personal assistant, zal goed duidelijk moeten zijn in wat voor omstandigheden de nieuwe kracht zal moeten functioneren. Komt zij terecht bij iemand die kan delegeren? Laat haar toekomstige manager zaken graag over aan zijn rechterhand? Heeft zij toegang tot zijn mailbox en mag zij zelf processen in gang zetten? Ook is het erg belangrijk dat de manager een schets van zijn karakter maakt. Het

scheelt aanzienlijk of iemand moet werken voor een mensgerichte of voor een bedrijfsgerichte manager. Ook vereist het andere vaardigheden om te kunnen samenwerken met iemand die zich laat 'managen' of met iemand die zijn eigen plan trekt.

Zo wordt op basis van een combinatie van harde en soft criteria een passend functieprofiel opgesteld om te voorkomen dat de verkeerde persoon op de verkeerde plaats terechtkomt.

organisatie. Vaak bevindt zij zich één echelon onder de directie. Dit kunnen meerdere mensen zijn.

■ Directiesecretaresse

Secretaresse die voor de directie van een organisatie werkt. Dit kan één directeur zijn, maar ook een aantal tegelijk. Denk aan een Algemeen Directeur, een Financieel Directeur, een HR-Directeur enzovoort. Haar werk is honderd procent bedrijfsgericht.

■ Officemanager

Zij draagt zorg voor de kantoorfaciliteiten. Daarbij hoort de verantwoordelijkheid voor kantoorartikelen, het pand, de leveranciers, vergaderzalen, kantine(personeel), receptie enzovoort. Bij grote organisaties is dit een aparte functie zonder secretariële taken.

■ Personal assistant

Eén-op-éénondersteuner. In de meeste gevallen werkt zij voor de Algemeen Directeur. Bij deze functie kunnen taken in de privésfeer horen. Personal assistants worden ook vaak aangenomen door bekende mensen en families.

■ Executive assistant

Eén-op-éénondersteuner. De titel wordt vaak gebruikt bij Amerikaanse organisaties. Binnen deze functie horen geen taken in de privésfeer.

Eisenpakket

De genoemde functies vragen uiteraard verschillende opleidingsniveaus en vaardigheden. Voor functies als directie-

secretaresse, personal assistant en executive assistant worden vaak hoger opgeleide mensen gevraagd. Dat betekent dat er sprake moet zijn van een afgeronde hbo-opleiding dan wel hbo-werk- en denkniveau. Meestal gaat de voorkeur uit naar enige jaren relevante werkervaring. Ook is beheersing van een of meer moderne talen noodzakelijk.

Voor de functies van secretaresse en managementassistent wordt vaak een hbo- of mbo-werk- en denkniveau gevraagd. Een afgeronde opleiding tot secretaresse en beheersing van Nederlands en Engels hoort meestal ook tot het eisenpakket.

Salariëring

Het salaris is vanzelfsprekend afhankelijk van de inhoud van de baan, maar ook van de organisatie en de locatie. Het is daarom moeilijk om aan de genoemde functies een eenduidig salaris te plakken. Een uitzondering hierbij nemen sommige grote bedrijven, de zorgsector en de overheid in. Zij werken bijna altijd met vaste salarisschalen, zodat er weinig te onderhandelen valt. Ook zijn er redelijk grote regionale verschillen in honorering. In de Randstad worden hogere salarissen betaald dan daarbuiten.

Henriëtte van der Pal is directeur van Van der Pal Recruitment, 030-240 09 26, www.vanderpalrecruitment.nl.