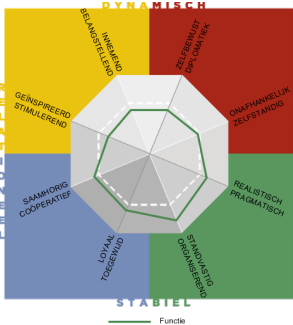
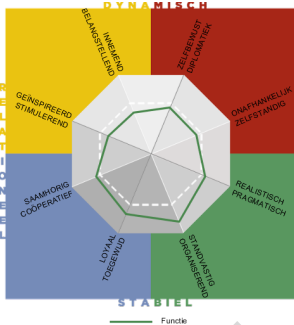
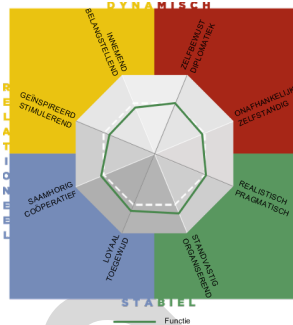


COMPETENTIES	SECRETARESSE (I)	SECRETARESSE PLUS/ MANAGEMENTASSISTENTE (II)	DIRECTIESECRETARESSE (III)
Accuratesse Gedurende langere periode nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail, gericht op het voorkómen van fouten en slordigheden, zowel in eigen als andermans werk.	<ul style="list-style-type: none"> - is grondig, controleert eigen werkzaamheden; - werkt volgens vaste procedures, voert de nodige controles uit. 	<ul style="list-style-type: none"> - is ordelijk en werkt overzichtelijk, ook bij overdracht van werkzaamheden. 	Geen kerncompetentie
Flexibiliteit (proactief) Wanneer zich problemen of kansen voordoen zo nodig de eigen gedragsstijl veranderen om een gesteld doel te bereiken.	<ul style="list-style-type: none"> - accepteert dat werk door anderen of omstandigheden wordt bepaald. 	<ul style="list-style-type: none"> - staat open voor veranderingen die anderen voorstellen. 	<ul style="list-style-type: none"> - staat open voor veranderingen; - schakelt snel tussen verschillende werkzaamheden en/of omstandigheden.
Samenwerken Een actieve bijdrage leveren aan het werk voor gemeenschappelijke doelen, ook wanneer dat geen direct persoonlijk belang dient. Daartoe de onderlinge communicatie bevorderen.	<ul style="list-style-type: none"> - gaat uit van het motto 'vele handen maken licht werk'; - heeft een prettige en plezierige omgang met collega's. 	<ul style="list-style-type: none"> - stelt het gezamenlijke belang boven het eigen belang; - helpt collega's ook zonder dat ze er om vragen. 	<ul style="list-style-type: none"> - stimuleert intern samenwerken.
Betrouwbaarheid Nakomen van gemaakte afspraken en de consequenties ervan aanvaarden. Bij in gebreke blijven de gevolgen voor eigen rekening nemen en nadelige gevolgen voor anderen zo goed mogelijk wegnemen.	Geen kerncompetentie	<ul style="list-style-type: none"> - gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie; - komt beloften en afspraken na, staat voor wat hij zegt. 	<ul style="list-style-type: none"> - heeft de moed achter zijn/haar daden te staan.
Plannen en organiseren Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen plannen om de gestelde doelen te kunnen bereiken.	Geen kerncompetentie	<ul style="list-style-type: none"> - begint uit zichzelf, wacht niet af; - kijkt in het eigen werk vooruit en komt in actie als dat nodig is; - ziet als zaken (ook buiten het eigen werk) blijven liggen en pakt ze op als dat kan. 	<ul style="list-style-type: none"> - organiseert een grote diversiteit aan werk op een zodanige wijze dat alert ingesprongen kan worden op actuele, dringende zaken; - stelt op effectieve wijze prioriteiten; - plant op effectieve wijze en coördineert activiteiten om doelstellingen te behalen.
Omgevingsbewustzijn Laten blijken goed geïnformeerd te zijn over ontwikkelingen en of andere omgevingsfactoren. Onderlinge verhoudingen binnen een organisatie erkennen en deze kennis effectief benutten.	Geen kerncompetentie	Geen kerncompetentie	<ul style="list-style-type: none"> - stipt zaken tactisch aan bij anderen; - kan makkelijk omschakelen / aanpassen; - begrijpt hoe een (informele) organisatie functioneert; - houdt bij acties rekening met de gevolgen voor de eigen organisatie of de klant.

FITCH-PROFIEL	SECRETARESSE (I)	SECRETARESSE PLUS/ MANAGEMENTASSISTENTE (II)	DIRECTIESECRETARESSE (III)
<p>Het FITCH-profiel maakt het mogelijk door middel van assessment het gedrag en de waarden van de functiehouder te vergelijken met het doelprofiel behorende bij de functie.</p>			

Voorbeeld