



**Functie** **HR-manager** **01.13.01**

Discipline HR en Facility  
Modint, ZEIST

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Opgestelde budgetten, structuren en regelingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samenstellen en bewaken van budgetten, controleren van personeelsaantallen en -kosten in relatie tot budgetten; signaleren van afwijkingen en initiëren van corrigerende maatregelen</li> <li>- zorgdragen voor de aanwezigheid van overleg structuren en regelingen</li> <li>- initiëren en beheren van overleg en samenwerkingspatronen</li> <li>- voeren van individuele- en groepsgesprekken in geval van persoonlijke en onderlinge problemen in de werksituatie en oplossen van conflicten</li> <li>- voorbereiden, uitvoeren en bewaken van sociale-, cao-, concern- of bedrijfsregelingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid van budgetten</li> <li>- tijdigheid van signalering van afwijkingen</li> <li>- bijdrage van regelingen aan het sociale klimaat</li> <li>- effectiviteit van probleem- en conflictbehandeling</li> <li>- mate van toezicht op de naleving van regelingen</li> </ul>
Presterende medewerkers	Behandelen van de personele aangelegenheden in zijn verantwoordelijkheidsdomein conform het ondernemingsbeleid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate van beschikbaarheid van gekwalificeerde medewerkers</li> <li>- mate van doelrealisatie door medewerkers</li> <li>- mate van motivatie van medewerkers</li> </ul>
Bijgehouden ontwikkelingen	Bijhouden van ontwikkelingen m.b.t. human resource management en organisatiekunde.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- relevantie van gesignaleerde ontwikkelingen</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.





**Functie** Directiesecretaresse/managementassistente **01.13.03**

Discipline HR en Facility  
Modint, ZEIST

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan algemeen directeur

Geeft leiding aan 1 medewerker

### Functiedoel

Uitvoeren van secretariële en specifieke werkzaamheden t.b.v. de algemeen directeur, zodanig dat een optimale ondersteuning wordt gerealiseerd.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gewaarborgde voortgang en afhandeling van zaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ondersteunen van directe leidinggevende</li> <li>- verzorgen van overwegend vertrouwelijke correspondentie en zorgdragen voor routinecorrespondentie van de algemeen directeur en MT-leden</li> <li>- opstellen van brieven, mededelingen e.d. volgens summiere aanwijzingen, e.e.a. ook in 3 vreemde talen</li> <li>- in concept voorbereiden van daarvoor in aanmerking komende brieven, mededelingen e.d.</li> <li>- verwerken van verlangde bescheiden en na controle voorleggen ter ondertekening c.q. zelf tekenen volgens gegeven bevoegdheden</li> <li>- toepassen van regels m.b.t. het opslaan, beveiligen en toegankelijk houden van databestanden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tevredenheid van medewerkers en derden omtrent verstrekte informatie</li> <li>- mate waarin de voortgang/afhandeling van zaken is gewaarborgd</li> <li>- juistheid en tijdigheid van afhandeling spoedeisende zaken</li> <li>- doeltreffendheid van anticiperen op komende activiteiten en daaruit voortvloeiende acties</li> <li>- correctheid van bescheiden</li> <li>- mate van werken volgens voorschriften</li> </ul>
Behandelde post	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor het verwerken van de in-/externe post voor de leidinggevende</li> <li>- beoordelen van stukken t.a.v. aard, belang en prioriteit van afhandeling</li> <li>- completeren van informatie</li> <li>- afhandelen van stukken, dan wel voorleggen aan leidinggevende of anderen</li> <li>- attent zijn op belangrijke informatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdigheid van afhandeling</li> <li>- juiste prioritering</li> <li>- compleetheid van informatie</li> <li>- alertheid bij afhandeling</li> </ul>
Secretariële ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van de agenda van de leidinggevende</li> <li>- plannen, maken van en attenderen op afspraken en daarbij beoordelen van een doelmatige tijdsindeling</li> <li>- voorbereiden van activiteiten van leidinggevende door het verzamelen en ter beschikking stellen van benodigde stukken</li> <li>- be- en afhandelen van telefoongesprekken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inzichtelijkheid in activiteiten</li> <li>- doelmatigheid van tijdsindeling</li> <li>- correctheid van te woord staan</li> <li>- juistheid van oordeelsvorming</li> <li>- efficiëntie van vergaderingen</li> <li>- tijdigheid en volledigheid van gedistribueerde stukken</li> <li>- inhoudelijke correctheid van notulen</li> </ul>

**Functie** Directiesecretaresse/managementassistente **01.13.03**

Discipline HR en Facility  
Modint, ZEIST

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van aard, verzoek en doel van de aanvragen en beslissen over doorverbinden, verwijzen naar andere functionarissen of zelf afhandelen van bepaalde kwesties</li> <li>- voorbereiden en notuleren van staf- en andere vergaderingen</li> <li>- bespreken van agendapunten met de voorzitter en vaststellen van de agenda, zorgen voor een tijdige distributie van agenda en bijbehorende stukken</li> <li>- notuleren van de vergaderingen en uitwerken en zorgen voor het distribueren van het verslag</li> <li>- bevorderen van het nakomen van gemaakte afspraken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- waarborgen van nakoming van afspraken</li> </ul>
Gemaakte reis- en hotelafspraken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- regelen van (buitenlandse) reizen en hotelreserveringen met in acht name van normen en voorschriften</li> <li>- afstemmen over reisplannen</li> <li>- maken van afspraken met het reisbureau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiëntie van tijdsbesteding</li> <li>- mate van comfort</li> <li>- mate waarin aan de voorschriften wordt voldaan</li> </ul>
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rekening houden met bijzonderheden c.q. inspelen op veranderde prioriteiten, wijzigingen in het programma</li> <li>- uitvoeren van vertaalwerkzaamheden (vanuit en naar 3 vreemde talen)</li> <li>- beheren van de divisiearchieven, dossiers e.d. (waar onder vertrouwelijke informatie)</li> <li>- uitvoeren van specifieke (administratieve) werkzaamheden</li> <li>- verzamelen/opvragen, controleren en bewerken van diverse gegevens</li> <li>- vervullen van representatieve taken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tevredenheid leidinggevende over secretariaatsondersteuning</li> <li>- kwaliteit en kwantiteit van overige werkzaamheden</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en ruggespieren bij beeldschermwerk.

**Functie** **Medewerker HR** **01.13.04**

Discipline HR en Facility  
Modint, ZEIST

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan HR-manager met 1 medewerker

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Uitvoeren van diverse administratieve en ondersteunende werkzaamheden op gebied van personeelszaken, alsmede het verrichten van secretariële ondersteuning voor hoofd personeel en organisatie, zodanig dat een bijdrage wordt gegeven aan de uitvoering van het personeel en organisatiebeleid.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beheerde gegevens/ dossiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzamelen en inbrengen van personeel gegevens in het geautomatiseerd personeelsinformatiesysteem</li> <li>- berekenen en muteren van personeels- en salarisgegevens bij aanname, ontslag en periodieke intervallen (leeftijdsverhoging, jubileumuitkeringen); aangeven van wijzigingen aan de salarisadministratie</li> <li>- controleren van salarislijsten bij cao-verhogingen en/of periodieke verhogingen</li> <li>- aanleggen en beheren van personeelsdossiers</li> <li>- aan- en afmelden van medewerkers bij de diverse sociale verzekeringsinstanties en pensioenfondsen</li> <li>- vaststellen en verwerken van vakantie en ADV-rechten voor alle medewerkers</li> <li>- opvragen, resp. verzamelen van gegevens uit personeelsbestanden en maken van diverse (periodieke) personeelsoverzichten t.b.v. de direct leidinggevende en het management</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid van personeelsadministratie</li> <li>- accuraatheid van controles</li> <li>- tijdigheid en juistheid van aangeleverde overzichten</li> <li>- tijdigheid en juistheid van verwerkingen</li> <li>- actualiteit en volledigheid van personeelsdossiers</li> </ul>
Uitgevoerde regelingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- administratief afhandelen van sociale regelingen, volgens cao-voorschriften of sociaal plan</li> <li>- bewaken van afbouwregelingen volgens de cao-regels bij functieverandering, datum uitdiensttreding etc.</li> <li>- berekenen van eindafrekeningen of eventuele uitkerings- en salarisaanvullingen alsmede ter goedkeuring en ondertekening voorleggen aan leidinggevende en regelen van uitbetaling</li> <li>- ondersteunen bij het invullen van aanvraagformulieren (WW, Vut)</li> <li>- geven van voorlichting over in- en externe sociale regelingen en eventuele hiermee gepaard gaande financiële gevolgen aan medewerkers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid en tijdigheid van afhandelingen</li> <li>- correctheid van berekeningen</li> <li>- tevredenheid over verleende ondersteuning</li> <li>- correctheid van informatieoverdracht</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Medewerker HR</b>	<b>01.13.04</b>
Discipline	HR en Facility Modint, ZEIST	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Personeelsvoorziening	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mede uitvoeren van wervings- en selectieprocedures t.b.v. cao-personeel</li> <li>- opstellen van een vacatureadvertentie (in-/extern) a.d.h.v. een concept</li> <li>- selecteren van binnengekomen reacties a.d.h.v. gestelde functie-eisen en voorleggen aan hoofd P&amp;O</li> <li>- maken van afspraken met kandidaten, regelen van keuringen</li> <li>- voeren van correspondentie ook in 2 vreemde talen (afwijzingsbrieven, uitnodigingen), opstellen van contracten en voorleggen ter ondertekening aan leidinggevende</li> <li>- bewaken en signaleren van einde proeftijden</li> <li>- inschakelen van uitzendbureaus n.a.v. afdelingsaanvragen, mede beoordelen en selecteren van potentiële kandidaten, regelen van arbeidsvoorwaarden, verzorgen van de urenregistratie en facturencontrole</li> <li>- voorlichten van nieuw personeel over bedrijfsregels en procedures, alsmede verzorgen van introducties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tevredenheid over ondersteuning</li> <li>- juistheid van oordeelsvorming</li> <li>- waarborging van de voortgang van W&amp;S-procedures</li> <li>- juistheid van correspondentie</li> <li>- correctheid van informatieoverdracht</li> </ul>
Funciewaardering	Regelen van functieanalyses en waarderingstrajecten en toezien op de voortgang daarvan, w.o. ontvangen van aanvragen van leidinggevenden, verstrekken van functievragenlijsten, inschakelen van functieanalyst, informeren van leidinggevende omtrent uitkomsten; administratief afhandelen van salarisconsequenties.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tevredenheid over ondersteuning</li> <li>- waarborging van de voortgang</li> <li>- correctheid van informatieoverdracht</li> </ul>
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzorgen van de afdelingspost, opstellen van brieven, uitwerken van rapporten, beheren van de agenda van leidinggevende, afhandelen van telefoongesprekken en archiveren</li> <li>- regelen van opleidingen en cursussen</li> <li>- up-to-date houden van kennis van de sociale verzekeringswetten</li> <li>- (mede) organiseren van personeelsactiviteiten zoals jubilea en afscheidsbijeenkomsten, dagtochten, kerstbijeenkomsten e.d.</li> <li>- aanleveren van periodieke personeelsinformatie en op aanvraag</li> <li>- waarnemen van leidinggevende bij afwezigheid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit en kwantiteit van overige werkzaamheden</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.
- Werken onder tijdsdruk bij piekbelasting t.g.v. het halen van administratieve deadlines.





---

<b>Functie</b>	<b>Afdelingssecretaresse</b>	<b>01.13.05</b>
----------------	------------------------------	-----------------

Discipline	HR en Facility Modint, ZEIST
------------	---------------------------------

---

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"><li>- notuleren van de vergaderingen, uitwerken en na goedkeuring distribueren van het verslag</li><li>- bevorderen van het nakomen van gemaakte afspraken</li></ul>	
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"><li>- uitvoeren van vertaalwerkzaamheden vanuit 1 vreemde taal</li><li>- beheren van de archieven, dossiers e.d.</li><li>- verzamelen/opvragen, controleren en bewerken van diverse gegevens en signaleren van bijzonderheden</li><li>- vervullen van representatieve taken t.b.v. de afdeling</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- tevredenheid leidinggevende en medewerkers over secretariaatsondersteuning</li><li>- kwaliteit en kwantiteit van overige werkzaamheden</li></ul>

---

### Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.



---

<b>Functie</b>	<b>HR-assistent</b>	<b>01.13.06</b>
----------------	---------------------	-----------------

Discipline	HR en Facility Modint, ZEIST	
------------	---------------------------------	--

---

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	verzorgen van arbeidsovereenkomst en aanleggen van personeelsdossier - melden van vacatures bij arbeidsbureau en uitzendbureaus; bespreken met directe leidinggevende inzake afwijkende tarieven	
Overige bijdrage	- berekenen van vakantiedagen, maken van vakantiekaarten en overdragen hiervan aan personeelsleden - beantwoorden van vragen door personeelsleden gesteld - voorbereidingen treffen voor jubilea - bijhouden van de ziekenadministratie; doorgeven van ziekte en herstelmeldingen aan uitvoeringsinstelling c.q. Arbodienst - maken van diverse overzichten, statistieken - bijhouden en controleren van diverse kosten, zoals advertentiekosten, facturen uitzendbureaus, afrekeningen uitvoeringsinstelling	- kwaliteit en kwantiteit van overige werkzaamheden

---

### Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

**Functie**                      **Receptioniste/telefoniste**                      **01.13.07**

Discipline                      HR en Facility  
Modint, ZEIST

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan    administrateur

Geeft leiding aan    niet van toepassing

### Functiedoel

Tot stand brengen van telefoonverbindingen en ontvangen en te woord staan van bezoekers, zodanig dat een bijdrage geleverd wordt aan een optimale communicatie tussen bedrijf en relaties.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afgehandelde contacten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot stand brengen van verbindingen in zowel binnen- als buitenland m.b.v. telefooncentrale</li> <li>- versturen/ontvangen/distribueren van berichten per e-mail</li> <li>- aannemen van inkomende gesprekken en verzorgen van een juiste en snelle doorverbinding (eenvoudig Duits, Engels)</li> <li>- bedienen van de omroepinstallatie t.b.v. opzoeken bepaalde functionarissen</li> <li>- opzoeken of informeren bij telefoondienst naar het juiste telefoonnummer</li> <li>- aanbrengen van telefoonnummermutaties in het daarvoor bestemde systeem, doorgeven van mutaties aan belanghebbenden</li> <li>- wijzigen van telefoonnummers verkort kiezen, secretaresseschakeling e.d.</li> <li>- noteren van telefoonnummers bij geen gehoor en laten terugbellen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid van verbindingen</li> <li>- juistheid van doorverbinden</li> <li>- stiptheid van registratie</li> <li>- correctheid van vastlegging van telefoonnummers en adressen</li> <li>- snelheid van verzending en distributie van berichten</li> </ul>
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- noteren van storingen en doorgeven aan externe serviceverlener</li> <li>- attenderen van betreffende functionaris op evt. binnengekomen informatie (telefoon, e-mail)</li> <li>- ontvangen en te woord staan van bezoekers en in contact brengen met verlangde functionaris</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit en kwantiteit van overige werkzaamheden</li> <li>- correctheid van te woord staan</li> <li>- mate van representativiteit van optreden</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren gedurende een groot deel van de dag.
- Enerverendheid tijdens piektijden, bij opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers.

**Functie** **Medewerker bedrijfsrestaurant** **01.13.08**

Discipline HR en Facility  
Modint, ZEIST

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan coördinator facilitaire dienst

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Uitvoeren van kantinewerkzaamheden, zodanig dat aan gestelde eisen op het gebied van service, hygiëne, kosten en kwaliteit wordt voldaan.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geleverde service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van kantinewerkzaamheden op de 2 locaties</li> <li>- zorgen voor de juiste opstelling van het meubilair</li> <li>- voorbereiden en verstrekken van warme en koude etenswaren aan personeelsleden en bezoekers tijdens de lunchpauze of op bestelling</li> <li>- voorzien in warme dranken m.b.v. automaat/koffiezetapparaat t.b.v. het personeel, bezoekers, vergaderingen, jubilea e.d.</li> <li>- serveren van diverse hapjes en drankjes tijdens recepties, ontvangsten e.d.</li> <li>- maken van lunchpakketten voor bezoek/vergaderingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate van naleving van voorschriften t.a.v. hygiëne, kosten en kwaliteit</li> <li>- snelheid van bediening</li> <li>- tijdige aanwezigheid van gevraagde producten</li> <li>- tevredenheid over verleende service</li> </ul>
Beheerde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van de agenda van bijeenkomsten in de kantine buiten de dagelijkse lunchtijd</li> <li>- beheren van kasgeld en dit afdragen aan de financiële administratie</li> <li>- administreren van kantinevoorraad</li> <li>- doorberekenen van lunches, vergaderingen, bezoek, jubilea, bederf e.d.</li> <li>- maken van periodeoverzichten zoals financieel- en voorraadbeheer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inzicht in opbrengsten en voorraden</li> <li>- juistheid van administratie</li> <li>- correcte verantwoording van uitgaven en bestedingen</li> </ul>
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden voorraad en bestellen van etens- en drankwaren</li> <li>- regelen van voorzieningen voor de nachtploeg en bij overwerk op zaterdag</li> <li>- schoonhouden van de kantineruimte, voorraadmagazijn, meubilair en overige bij het interieur behorende zaken (afvalbakken, asbakken)</li> <li>- wassen van serviesgoed middels vaatwasser; reinigen en onderhouden van keukenapparatuur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit en kwantiteit van overige werkzaamheden</li> <li>- beschikbaarheid van voorraden</li> <li>- ordelijkheid en netheid van werkomgeving en apparatuur</li> <li>- tevredenheid over verleende service</li> </ul>

---

<b>Functie</b>	<b>Medewerker bedrijfsrestaurant</b>	<b>01.13.08</b>
----------------	--------------------------------------	-----------------

Discipline	HR en Facility Modint, ZEIST
------------	---------------------------------

---

### **Werkgerelateerde bezwaren**

- Tillen en verplaatsen van kratten, zware pannen, kantinebenodigdheden en meubilair. Tijdens serveren dienbladen met drank en glazen.
- Veel staand en gebogen werken.
- Hinder van wisselende temperatuur en vochtigheidsgraad.
- Kans op letsel door snijden, hete pannen, kookplaten, vet.