

Overstapberoepen

Voor secretaresses

Juli 2016



In het kort...

Minder vraag naar 'traditionele' secretaresse

In deze notitie wordt gekeken naar mogelijke overstapberoepen voor secretaresses. Het traditionele beroep secretaresse is aan verandering onderhevig. Het beroep verandert inhoudelijk; soms gaat het om verbreding van het takenpakket en soms om specialisatie. Maar ook technologische ontwikkelingen zorgen ervoor dat secretariële taken verdwijnen of verschuiven. Tegelijkertijd wordt een verdere banenkrimp voor secretaresses verwacht tot aan 2020. Velen zullen opzoek moeten gaan naar een nieuwe baan.

Beperkte kansen in administratieve werkveld

Veel secretaresses gingen in het verleden bij een baanwisseling opnieuw als secretaresse aan de slag. Een aantal maakte de overstap naar andere administratieve beroepen. Over het algemeen zijn de arbeidsmarktkansen voor andere administratieve beroepen echter niet gunstig. Alleen de overstapberoepen projectassistent en werkvoorbereider (handel, administratie) kennen arbeidsmarktkansen die iets boven het gemiddelde liggen.

Overstappen naar beroep intercedent biedt kansen

Slechts een kwart van de secretaresses kiest bij een baanwisseling voor een beroep buiten het administratieve werkveld. Toch liggen hier vooral de kansen. De meeste van de niet-administratieve overstapberoepen kennen betere arbeidsmarktkansen dan de secretaresse. Zo is de overstap naar intercedent een kansrijk alternatief. Ook zijn er mogelijkheden in beroepen op het terrein van klantcontact (zoals callcentermedewerkers). Daarnaast kennen enkele medische assistent beroepen betere kansen dan de secretaresse.

Inleiding

UWV onderzoekt voor enkele beroepen wat mogelijke alternatieve loopbaanoverstappen zijn. Dit wordt gedaan voor beroepen die op de huidige arbeidsmarkt onder druk staan. Vaak zijn dit beroepen waarin de werkgelegenheid sterk krimpt. Hierdoor ontstaat er een groter personeelsaanbod dan -vraag. Dit betekent dat er voor werkzoekenden in deze beroepen momenteel weinig kansen zijn op een baan omdat de concurrentie groot is. Eén van deze beroepen is de **secretaresse**.

- De taken en competenties van traditionele secretarissen de afgelopen jaren sterk veranderd.¹ In sommige organisaties wordt het takenpakket van de secretaris verbreed met bijvoorbeeld werkzaamheden op het gebied van HRM, eventmanagement en financiën. Door toenemende digitalisering voert de manager steeds meer taken zelf uit. Tegenwoordig beantwoordt de manager vaak zelf zijn e-mails en houdt zelf zijn agenda digitaal bij. Van de secretaris van nu wordt in toenemende mate verwacht dat zij zich proactief opstelt, een verbinder is binnen de (netwerk)organisatie en flexibel is in de taken die ze oppakt en tijden waarop ze werkt. Ook wordt verwacht dat de secretaris beschikt over de juiste digitale vaardigheden.
- Naast inhoudelijke veranderingen heeft de beroepsgroep te maken met een banenkrimp. Veel secretariaten zijn de afgelopen jaren verdwenen of samengevoegd. Het Researchcentrum voor Onderwijs en Arbeidsmarkt (ROA) verwacht tussen 2015 en 2020 een banenkrimp voor secretarissen van circa 9.000 werkzame personen op een totaal van bijna 62 duizend (-14%). Per mei 2016 zijn er zo'n 4 duizend lopende WW-uitkeringen voor werkzoekenden die zich als secretaris hebben ingeschreven bij UWV. Ten opzichte van mei 2012 is het aantal werkzoekenden met 20 procent toegenomen.
- Veel secretarissen zijn genoodzaakt op zoek te gaan naar een nieuw toekomstperspectief. In het verleden is zo'n 40 procent van de secretarissen bij een baanwisseling opnieuw in dit beroep terecht gekomen.² Ook is er een aantal overgestapt naar andere administratieve functies. Door verdergaande automatisering neemt echter het risico toe dat ook andere administratieve functies verdwijnen en niet meer terugkomen.

Dit is aanleiding om eens nader te kijken naar de uitstroomprospectieven voor secretarissen: *wat zijn mogelijke overstapberoepen, binnen én buiten het administratieve werkveld? Hoe kansrijk zijn deze beroepen op de huidige arbeidsmarkt?* Daarnaast wordt er in deze analyse ook gekeken naar overstappen als rekening wordt gehouden met de leeftijd en de werkloosheidsduur van werkhervatters.

Het beroep

Ongeveer 60 procent van secretarissen die zich bij UWV als werkzoekende hebben ingeschreven is middelbaar opgeleid. Circa 14 procent heeft een lager opleidingsniveau en 26 procent heeft een hbo of universitaire graad behaald.

Onder de secretaris wordt verstaan:

Heeft een ondersteunende rol in een organisatie en faciliteert de werkzaamheden van een leidinggevende of afdeling. Dit werk kan uiteenlopen van het regelen van telefoonverkeer of notuleren bij vergaderingen tot het beheren van agenda's, facilitaire en personele zaken. De invulling van het takenpakket van een secretaris hangt sterk af van de organisatie.

(Bron: Nationale beroepengids, bewerking UWV)

Aanpak

Om zicht te krijgen op overstapberoepen voor secretarissen, zijn overzichten samengesteld van alternatieve beroepen binnen én buiten het administratieve werkveld.

Er is gekeken naar beroepen waar veel secretarissen in het verleden naar zijn overgestapt. Hiervoor wordt gekeken naar overstappen die werkzoekenden volgens registratie van UWV in het verleden hebben gemaakt. Hoewel dit niet representatief is voor alle secretarissen, is er wel sprake van 'bewezen' historische loopbaanoverstappen. Ook is er gekeken naar beroepen die qua competenties verwant zijn. In het geval van de secretaris gaat om de volgende (essentiële) gedragscompetenties: 'formuleren en rapporteren', 'vakdeskundigheid toepassen', 'samenwerken en overleggen' en 'plannen en organiseren'. Vervolgens wordt per beroep een indicatie gegeven van de kansen op de arbeidsmarkt anno 2016. In de bijlage wordt de gevolgde werkwijze en methodiek nader toegelicht.

Goed om nog te vermelden: de lijsten geven een idee van mogelijke loopbaanoverstappen, maar houden uiteraard geen rekening met individuele achtergrondkenmerken, vaardigheden en interesses. De lijst is ter inspiratie voor mogelijke overstappen.

¹ UWV (2015). *Wat doe ik als mijn baan verdwijnt?* (uit Loopbaanvisie oktober 2015).

² Gemeten onder mensen die zich op enig moment bij UWV hebben ingeschreven als werkzoekende.

Overstapberoepen

Hieronder volgen tabellen en figuren met overstapberoepen voor de secretaresse. Er wordt onderscheid gemaakt in overstappen naar beroepen binnen én buiten het administratieve werkveld. In het verleden zijn de meeste secretaresses na een periode van werkloosheid weer in een administratief beroep aan het werk gegaan. Ongeveer 41 procent van de werkhervatters die bekend zijn bij UWV is opnieuw als (algemeen) secretaresse aan de slag gegaan. Circa 34 procent van de werkhervatters vond een andere baan op het gebied van administratie. De overige werkhervattingen (25%) vonden plaats in niet-administratieve beroepen.

Achtereenvolgens wordt besproken: overstappen naar andere administratieve beroepen (A), overstappen naar niet-administratieve beroepen (B), verschillen tussen leeftijdsgroepen (C) en verschillen tussen kort- en langdurig werklozen (D).

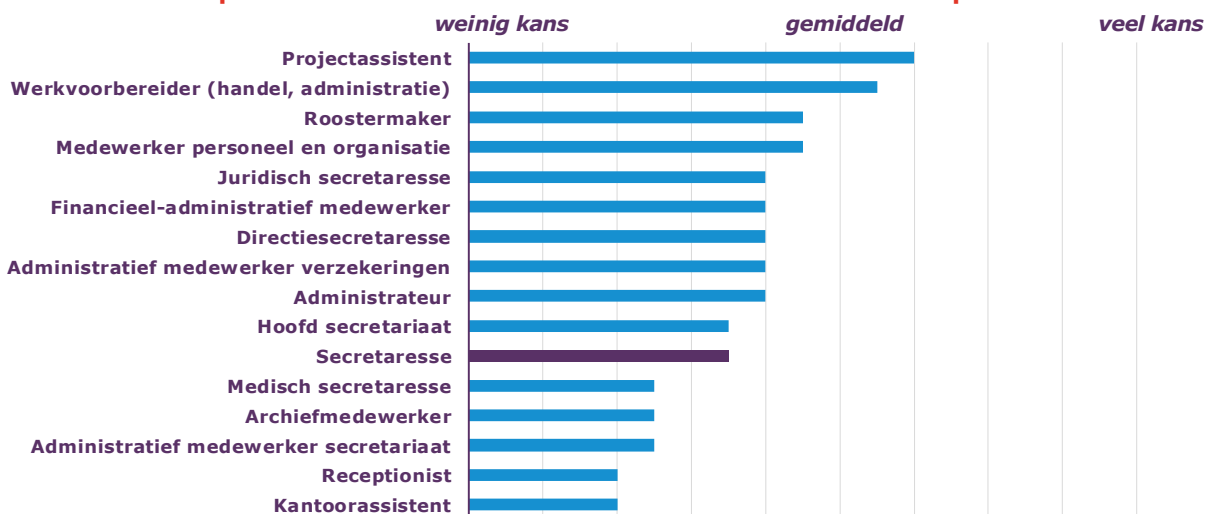
A. Overstappen naar andere administratieve beroepen

Overstapberoep	Aantal openstaande vacatures op werk.nl*
Administratief medewerker secretariaat	220
Juridisch secretaresse	50
Medisch secretaresse	20
Directiesecretaresse	190
Hoofd secretariaat	80
Financieel-administratief medewerker	620
Administratief medewerker verzekeringen	60
Administrateur	130
Receptionist	160
Medewerker personeel en organisatie	160
Kantoorassistent	40
Projectassistent	110
Roostermaker	60
Werkvoorbereider (handel, administratie)	140
Archiefmedewerker	20

* Gemiddeld aantal openstaande online vacatures per maand over de periode november 2015 – april 2016, afgerond op 10-tallen. Bron: UWV (verantwoording is opgenomen in de bijlage)

Hieronder worden de huidige arbeidsmarktkansen voor de betreffende overstapberoepen gegeven. De meest kansrijke overstappen staan bovenaan.

Indicatie kansen op de arbeidsmarkt van alternatieve administratieve beroepen



Bron: UWV (verantwoording is opgenomen in de bijlage)

De lengte van de staaf geeft een indicatie hoe kansrijk de overstapberoepen zijn ten opzichte van elkaar.

Secretaresses zijn in het verleden vaak overgestapt naar andere administratieve beroepen. Deze overstapberoepen zijn grofweg te verdelen in secretariële functies, financieel administratieve functies en een overige groep van hoofdzakelijk ondersteunende administratieve beroepen.

- Voor secretaresses zijn de functies administratief medewerker secretariaat, juridisch secretaresse, medisch secretaresse, directiesecretaresse en hoofd secretariaat alternatieven binnen het secretariële werkveld. Het beroep administratief medewerker secretariaat biedt momenteel beperkte arbeidsmarktkansen. Hoewel er relatief veel vacatures beschikbaar zijn, overstijgt het aanbod ruim de vraag naar deze medewerkers. Overstappen naar juridisch of medisch secretaresse zijn interessant voor diegenen die interesse hebben voor één specifiek gebied. Deze overstappen vergen echter wel bijscholing. De arbeidsmarktkansen voor deze beroepen zijn wisselend. De kansen voor de juridisch secretaresse zijn iets beter dan voor de secretaresse. De perspectieven voor de medisch secretaresse zijn daarentegen niet rooskleurig: de kansen liggen lager dan voor de secretaresse en er zijn weinig vacatures beschikbaar. De overstappen naar directiesecretaresse en naar hoofd secretariaat zijn niveau verhogend (of vragen vaak enige werkervaring) en zijn daarmee niet voor iedereen haalbaar. De arbeidsmarktkansen voor een hoofd secretariaat zijn vergelijkbaar met die voor de secretaresse. De kansen voor een directiesecretaresse zijn iets beter, al liggen ze iets onder het gemiddelde voor alle beroepen. Wel zijn er relatief veel openstaande vacatures voor dit beroep.
- Secretaresses die op dit moment willen overstappen naar financieel administratieve functies hebben over het algemeen niet heel veel betere baankansen dan in het oude beroep. Dat geldt voor zowel de financieel administratief medewerker, administratief medewerker verzekeringen als de administrateur. Hoewel het aantal openstaande vacatures voor de financieel administratief medewerker hoog is (gemiddeld 620 over de laatste zes maanden), is de concurrentie onder werkzoekenden zeer groot.
- Naast secretariële of financieel administratieve overstapberoepen, zijn er ook mogelijkheden om naar andere administratieve beroepen over te stappen. Dit zijn vaak ondersteunende beroepen. De kansen voor deze beroepen lopen sterk uiteen. De overstappen naar projectassistent en naar werkvoorbereider (handel, administratie) zijn van alle genoemde administratieve beroepen het meest gunstig te noemen. Beide beroepen kennen gemiddelde arbeidsmarktkansen. Inhoudelijk lijken de beroepen op die van de secretaresse, al zijn er ook verschillen. Als projectassistent of werkvoorbereider ondersteun je niet een manager of team maar draag je bij aan het productieproces van een bedrijf of een project. Je bent verantwoordelijk voor registratie en controle van gegevens en zorgt voor een planning. Ook de arbeidsmarktkansen voor de roostermaker en de medewerker personeel en organisatie liggen rond het gemiddelde en zijn daarmee een goed alternatief voor de secretaresse. De kansen voor de archiefmedewerker, kantoorassistent en receptionist zijn daarentegen ongunstig. Dit heeft voor een belangrijk deel te maken met digitalisering en automatisering van taken. Deze beroepen kennen vandaag de dag mindere kansen op werk dan de secretaresse.

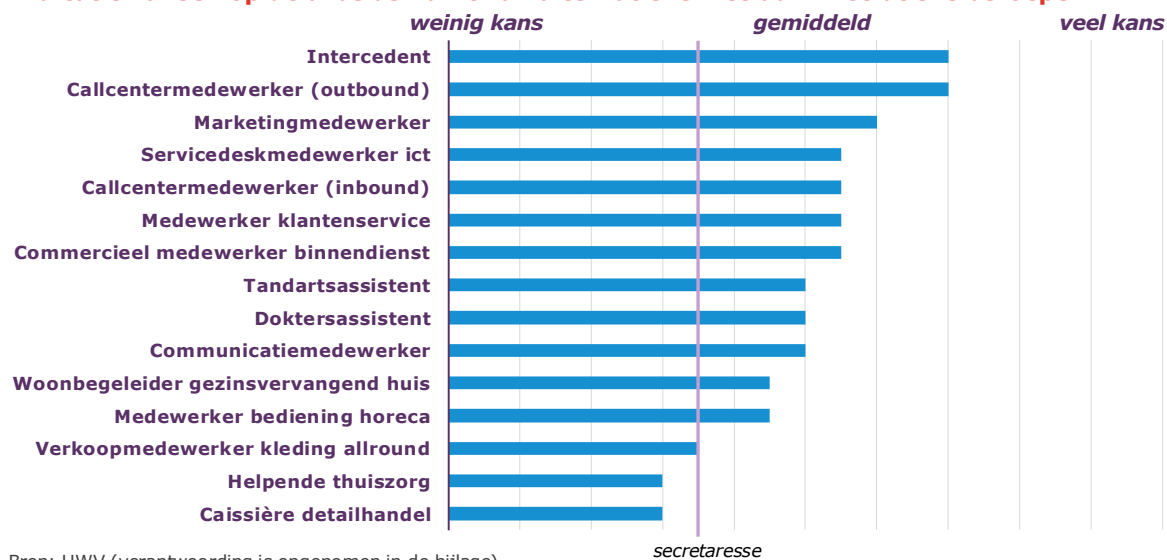
B. Overstappen naar niet-administratieve beroepen

overstapberoep	Aantal openstaande vacatures op werk.nl*
Commercieel medewerker binnendienst	1.850
Medewerker klantenservice	1.070
Callcentermedewerker (inbound)	490
Callcentermedewerker (outbound)	730
Servicedeskmedewerker ict	510
Intercedent	390
Medewerker bediening horeca	620
Caissière detailhandel	110
Verkoopmedewerker kleding allround	110
Communicatiemedewerker	50
Marketingmedewerker	200
Doktersassistent	120
Tandartsassistent	150
Helpende thuiszorg	110
Woonbegeleider gezinsvervangend huis, wooncentrum	160

* Gemiddeld aantal openstaande online vacatures per maand over de periode november 2015 – april 2016, afgerond op 10-tallen. Bron: UWV (verantwoording is opgenomen in de bijlage)

Overstapberoepen buiten het administratieve werkveld liggen met name op het terrein van klantcontact, detailhandel en zorg. Hierna worden de arbeidsmarktkansen voor de betreffende overstapberoepen gegeven. De meest kansrijke overstappen staan bovenaan.

Indicatie kansen op de arbeidsmarkt van alternatieve niet-administratieve beroepen



Bron: UWV (verantwoording is opgenomen in de bijlage)

De lengte van de staaf geeft een indicatie hoe kansrijk de overstapberoepen zijn ten opzichte van elkaar.

De arbeidsmarktkansen voor niet-administratieve beroepen liggen gemiddeld hoger dan de kansen voor alternatieve administratieve overstapberoepen. De meeste beroepen kennen gemiddelde of zelfs bovengemiddelde arbeidsmarktkansen. Slechts twee van de vijftien niet-administratieve overstapberoepen bieden momenteel lagere arbeidsmarktkansen dan de secretaresse. Het totaal aantal openstaande vacatures voor deze vijftien overstapberoepen is ruim drie keer groter dan het aantal vacatures voor de vijftien overstapberoepen binnen het administratieve werkveld.

- De overstap naar intercedent biedt voor de secretaresse relatief goede kansen op een baan. Bij beide beroepen zijn plannen, organiseren en contact met mensen belangrijke aspecten. Daarnaast komen in beide beroepen veel administratieve taken voor.
- Relatief gunstige arbeidsmarktkansen liggen er ook op het gebied van klantcontact. Er zijn momenteel veel beschikbare vacatures op werk.nl voor dit soort beroepen. Beroepen gericht op klantcontact zijn verwant aan de secretaresse vanwege het dienstverlenende en communicatieve karakter. Vooral de loopbaanoverstap naar callcentermedewerker outbound³ biedt positieve kansen. De beroepen servicedeskmedewerker ICT, callcentermedewerker inbound⁴, medewerker klantenservice en commercieel medewerker binnendienst⁵ kennen gemiddelde kansen op de arbeidsmarkt. De kansen zijn desondanks beduidend beter dan die voor de secretaresse.
- Door secretarissen wordt ook overgestapt naar de detailhandel of naar de horeca. De perspectieven voor verkoopberoepen (verkoopmedewerker kleding en caissière) zijn vergelijkbaar met die van de secretaresse. De kansen voor de medewerker in de horeca liggen iets hoger dan voor de secretaresse. Ook zijn er relatief veel vacatures voor dit beroep, hoewel het vaak om (tijdelijk) seizoensgebonden werk gaat.
- Voor de secretaresse ligt er tevens de mogelijkheid om over te stappen naar marketingmedewerker of communicatiemedewerker, al zal het in de praktijk vaak nodig zijn een opleiding te volgen. De kansen voor de marketingmedewerker liggen iets boven het gemiddelde, die voor de communicatiemedewerker zijn gemiddeld.
- Bovendien wordt er door secretarissen overgestapt naar beroepen in de zorg. Het gaat enerzijds om assistent beroepen als tandarts- of doktersassistent. Deze beroepen kennen gemiddelde arbeidsmarktkansen op dit moment, maar zijn beter dan die voor de secretaresse. Anderzijds wordt er gekozen voor woonbegeleider (gemiddelde kansen) of helpende in de thuiszorg (weinig arbeidsmarktkansen).

³ De callcentermedewerker (outbound) voert uitgaande telefoongesprekken in een callcenter en probeert potentiële klanten te interesseren voor producten en diensten.

⁴ De callcentermedewerker (inbound) neemt binnenkomende telefoongesprekken in een callcenter aan (inbound) en handelt deze af.

⁵ De commercieel medewerker binnendienst draagt zorg voor de verkoop van artikelen of diensten en regelt de administratieve afhandeling daarvan. Ondersteunt de commerciële buitendienst en de afdeling inkoop en logistiek.

C. Leeftijd

De meeste werkloze secretaresses – die kiezen voor een ander beroep – maken de overstap naar directiesecretaresse, gevolg door beroepen administratief medewerker secretariaat en receptionist. Dit geldt voor alle leeftijdsgroepen. Toch zijn er tussen de verschillende leeftijdsgroepen ook verschillen.

- **Jonger dan 25 jaar**

Jongeren die voorheen als secretaresse werkzaam waren, stappen relatief vaak over naar beroepen op een laag niveau. Veel jonge secretaresses zijn overgestapt naar de horeca of naar de detailhandel (bijvoorbeeld als caissière of winkelhulp). Ook wordt de overstap gemaakt naar schoonmaker en productiemedewerker. Waarschijnlijk betreft het hier voornamelijk studenten die verschillende losse bijbaantjes hebben gedurende hun studie.

- **25 – 45 jaar**

Veel secretaresses in de leeftijd 25 tot 45 jaar die van baan wisselen, vinden werk op het terrein van klantcontact. Vaker dan jonge secretaresses wordt er in deze leeftijdsgroep overgestapt naar hoofd secretariaat. Dit beroep vraagt over het algemeen wat meer werkervaring. Daarnaast stapt deze groep verhoudingsgewijs vaak over naar medewerker personeel en organisatie en naar financieel administratief medewerker.

- **45 jaar en ouder**

De overstapberoepen van secretaresses die 45 jaar of ouder zijn, komen voor een belangrijk deel overeen met de beroepen waar secretaresses in de leeftijd van 25 tot 45 jaar naar overstappen. Zo wordt er ook door deze groep relatief vaak gekozen voor hoofd secretariaat. Daarnaast zien we dat secretaresses die ouder zijn dan 45 jaar zich vaker dan de andere leeftijdsgroepen toeleggen op specifieke vakgebieden. Er wordt bijvoorbeeld gekozen voor de overstap naar juridisch of medisch secretaresse of voor doktersassistent.

D. Werkloosheidsduur

De meeste loopbaanoverstappen van secretaresses vinden plaats binnen een maand. Velen vinden aansluitend op de huidige baan een nieuwe werkkring. Er zijn ook werkzoekenden die eerst in de WW terecht komen. Er zijn verschillen in de overstapberoepen van secretaresses die niet of kortdurend werkloos zijn geweest en die voor langere tijd werkloos zijn geweest.

- Overstappen van secretaresses die direct zijn overgestapt naar een nieuwe baan (of waarbij de WW-periode maximaal één maand duurde), liggen veelal op het terrein van administratie of klantcontact. Het gaat bijvoorbeeld om de overstap naar directiesecretaresse, administratief medewerker secretariaat, receptionist, financieel administratief medewerker of hoofd van een secretariaat. Ook wordt er door kortdurend werkloze secretaresses vaak overgestapt naar commercieel medewerker binnendienst en naar medewerker klantenservice.
- Wanneer de periode van werkloosheid langer heeft geduurd dan één jaar, ontstaat er een ander beeld. Sowieso lukt het langdurig werkloze secretaresses die het werk hervatten verhoudingsgewijs minder vaak om terug te keren in het oude beroep. De beroepen waar naar wordt uitgeweken komen min of meer overeen met de administratieve en klantcontactgerichte beroepen van kortdurend werkloze werkhervatters. Echter, ook zien we overstappen naar een lager beroepsniveau (neerwaartse mobiliteit). Voorbeelden van dit soort overstapberoepen: medewerker in de horeca of schoonmaker.

Bijlage – Werkwijze en methodiek

Loopbaanoverstappen worden berekend op basis van twee pijlers: overeenkomstige competenties en historische loopbaanoverstappen. Daarnaast worden de kansen op de arbeidsmarkt in kaart gebracht.

1. Competenties

Competenties zijn te verdelen naar gedragscompetenties (soft skills) en harde competenties. Harde competenties zijn bijvoorbeeld kennis hebben van dossierbeheer en archiveringsmethoden en deze kennis kunnen toepassen bij het verzamelen, registreren en verwerken van documenten en archiefstukken.

Voor dit onderzoek is enkel gekeken naar gedragscompetenties, er is helaas geen bruikbare informatie beschikbaar over harde skills op beroepsniveau. De gedragscompetenties zijn verkregen via www.competentieatlas.nl. In de competentieatlas wordt onderscheid gemaakt tussen 'zeer belangrijke' en 'belangrijke' competenties. De secretaresse kent drie zeer belangrijke gedragscompetenties:

- Vakdeskundigheid toepassen
- Formulieren en rapporteren
- Samenwerken en overleggen

Ook is er in deze analyse één belangrijke gedragscompetentie meegenomen:

- Plannen en organiseren

Vervolgens is gekeken welke beroepen overeenkomen met minimaal twee van de vier (zeer) belangrijke competenties. Tevens is ervan uitgegaan dat van deze overeenkomstige competenties er bij het matchende beroep minimaal één zeer belangrijk dient te zijn.

2. Historische loopbaanoverstappen

UWV beschikt over unieke gegevens uit het arbeidsverleden van mensen die de afgelopen jaren op enig moment waren ingeschreven als werkzoekende. Uit dit zogenoemde werkzoekendenbestand is af te leiden welke loopbaanwisselingen hebben plaatsgevonden in de periode 2012 tot februari 2016. Er kan worden gekeken naar welke beroepen secretaresses zijn overgestapt, ook is bekend welke leeftijd de overstappers hadden toen ze van baan wisselden. Op deze manier zijn de meest voorkomende loopbaanoverstappen in kaart gebracht.

Stap 1 en 2 leveren twee lijsten op: één met beroepen die qua competenties verwant zijn en één met historische loopbaanoverstappen. Vervolgens zijn beide lijsten met elkaar gematcht. Hier gold als uitgangspunt: hoe meer loopbaanoverstappen er in het verleden hebben plaatsgevonden, hoe hoger ze komen op de uiteindelijke lijst. Vervolgens is aan deze lijst het gemiddeld aantal openstaande vacatures per maand toegevoegd (over de periode november 2015 – april 2016). Dit betreft vacatures die op werk.nl voor werkzoekenden zichtbaar worden gemaakt. Hierbij gaat het om vacatures die via het internet worden 'gespiderd' en om vacatures die door werkgevers of contractpartners van UWV op werk.nl worden geplaatst. Hoewel dit niet de totale vacaturemarkt weergeeft, is het wel een indicatie van de omvang van de vacaturemarkt voor specifieke beroepsgroepen.

3. Kansen op de arbeidsmarkt

Vervolgens is bekeken in hoeverre de overstappen vandaag de dag kansrijk zijn ten opzichte van elkaar. Er is gekeken naar:

- het aantal concurrent-werkzoekenden per vacature. Daarbij is gekeken naar het aantal cv's waarin het beroep als zoekberoep is aangegeven. Werkzoekenden kunnen maximaal drie zoekberoepen opgeven.
- de kans op werkhervatting vanuit de WW: hoe snel komen mensen weer aan het werk? Hierin is gecorrigeerd voor achtergrondkenmerken.

Voor beide indicatoren is een score toegekend en bij elkaar opgeteld. Op basis hiervan is per uitwijkberoep een indicatie gegeven van de kansen op de arbeidsmarkt.

Goed om nogmaals te vermelden: de lijsten geven een idee van mogelijke loopbaanoverstappen, maar houden uiteraard geen rekening met individuele achtergrondkenmerken, vaardigheden en interesses.

Colofon

Uitgave

UWV
Afdeling Arbeidsmarktinformatie en -advies

Postadres

Postbus 58285
1040 HG Amsterdam

Inlichtingen

Tel. 06 506 471 61 / freek.kalkhoven@uwv.nl

Auteurs

Freek Kalkhoven
Lisan van den Beukel

