
Voorbeeldfunctie (PO)

FUNCTIE INFORMATIE:

Functienaam: **Administratief medewerker**
Salarisschaal: 4
Werkterrein: Bedrijfsvoering – Managementondersteuning
Activiteiten: Bewerken van gegevens

FUNCTIEBESCHRIJVING:

Context:

De werkzaamheden worden verricht binnen een bestuursbureau van een onderwijsinstelling voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs of binnen een school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

De administratief medewerker verricht administratief ondersteunende werkzaamheden, financieel / cijfermatige werkzaamheden en balie- en loketactiviteiten.

Werkzaamheden

1 - Administratieve ondersteuning

- behandelt ingekomen en uitgaande post;
- bereidt vergaderingen en besprekingen administratief voor (verzamelt en verzendt vergaderstukken en regelt vergaderruimte);
- doet op basis van inhoudelijke aanwijzingen schriftelijke mededelingen en/of vraagt informatie op;
- typt en werkt aangeleverde (handgeschreven en/of onvolledige) conceptteksten uit en controleert daarbij de lay-out en het taalgebruik;
- notuleert vergaderingen en werkt de notulen uit;
- legt naar onderwerp of project werkdoSSIERS aan en houdt werkdoSSIERS (verslagen, brieven, e.d.) bij;
- verwerkt op aanwijzing administratieve gegevens op formulieren en in diverse overzichten.
- verwerkt/muteert diverse soorten van gegevens in de leerlingenadministratie.

2 - Financieel / cijfermatige werkzaamheden

- stelt cijferoverzichten ten behoeve van statistische bewerkingen op;
- beheer het NAW-bestand van debiteuren en crediteuren;
- bereidt documenten die door het administratiekantoor moeten worden verwerkt voor.

3 - Balie.- en loketactiviteiten

- verstrekt mondeling (telefonisch) inlichtingen aan ouders/verzorgers en leraren over algemene administratieve aangelegenheden;
- verstrekt informatie aan ouders/verzorgers en leerlingen over administratieve regelingen.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- **Beslist bij / over:** het behandelen van ingekomen en uitgaande post, het opstellen van cijferoverzichten ten behoeve van statistische bewerkingen, het verstrekken van mondelinge (telefonisch) inlichtingen aan ouders/verzorgers en leraren over algemene administratieve aangelegenheden;
- **Kader:** werkafspraken en administratieve voorschriften;
- **Verantwoording:** aan de leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en zorgvuldigheid van de administratief ondersteunende werkzaamheden, van financieel/cijfermatige werkzaamheden en van balie- en loketactiviteiten

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van administratieve voorschriften en procedures;
- kennis van de Nederlandse spelling en grammatica;
- kennis van de interne administratieve en procedurele uitvoeringsvoorschriften;
- inzicht in de mogelijkheden van tekstverwerkingsprogramma's;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het uitwerken en opmaken van tekstmateriaal, overzichten, tabellen, schema's, grafieken, e.d.;
- vaardigheid in het (telefonisch) te woord staan van derden.

Contacten

- met medewerkers van de school om gegevens te vragen en om gestelde vragen te kunnen beantwoorden;
- met medewerkers over het aangeleverde/geproduceerde materiaal om informatie uit te wisselen.
- met ouders/verzorgers en leerlingen om informatie te verstrekken.