
Voorbeeldfunctie (PO)

FUNCTIE INFORMATIE:

Functienaam: **Algemeen medewerker**
Salarisschaal: 3
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 algemeen medewerker verricht ondersteunende, administratieve en secretariële werkzaamheden.

Werkzaamheden

1 - Ondersteunende administratieve en secretariële werkzaamheden

- sorteert, registreert en distribueert intern ingekomen stukken;
- draagt zorg voor de ondertekening van uitgaande stukken, houdt ten behoeve van de voortgangscontrole overzichten bij;
- selecteert en frankeert de uitgaande post en verzendt e-mail- en faxberichten;
- neemt de telefoon aan, beantwoordt eenvoudige vragen en verwijst bij complexere vragen door naar de juiste persoon;
- typt conceptteksten uit en over als (brieven, nota's, rapporten, e.d.), controleert de lay-out en het taalgebruik, geeft aan concipiënten spellingsfouten/ inconsistenties in de tekstopbouw door;
- voert gegevens in geautomatiseerde gegevenssystemen (bijv. voor de financiële administratie) in of muteert deze;
- voert adressen in in een adressenbestand en houdt wijzigingen bij;
- maakt overzichten, tabellen, grafieken e.d.;
- verzorgt balie - en receptiewerkzaamheden, ontvangt bezoek, begeleidt bezoekers naar de gewenste persoon;
- verstrekt inlichtingen van algemene aard aan bezoekers;
- verzorgt bode en telefoondiensten;
- voert lichte huishoudelijke werkzaamheden uit verzorgt in dat kader lunches, koffie e.d..

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- **Beslist bij / over:** het sorteren, registreren en distribueren van intern ingekomen stukken, het verzorgen van balie - en receptiewerkzaamheden, het ontvangen van bezoek;
- **Kader:** werkafspraken, regels en voorschriften;
- **Verantwoording:** aan de leidinggevende voor wat betreft de correcte en tijdige uitvoering van ondersteunende, administratieve en secretariële werkzaamheden.

Kennis en vaardigheden

- kennis van de interne administratieve en procedurele uitvoeringsvoorschriften;
- kennis van de Nederlandse spelling en grammatica;
- inzicht in de mogelijkheden van tekstverwerkingsprogramma's voor de productie en vormgeving van tekstmateriaal;
- vaardigheid in het verwerken en opmaken van tekstmateriaal en het maken van overzichten, tabellen, schema's, grafieken, e.d.;
- vaardigheid in de toepassing van voor de postbehandeling geldende procedures;
- vaardigheid in het klantgericht te woord staan van bellers en bezoekers;
- vaardigheid in de bediening van fax- en data-entryapparatuur.

Contacten

- met medewerkers over het aangeleverde en geproduceerde materiaal waar bewerkingen op gepleegd moeten worden om informatie te vragen;
- met bellers om hen door te verbinden en om hen door te verwijzen of om hen inlichtingen te geven van algemene aard;
- met derden bij het ontvangen van bezoek, verzorgen van lunches, koffie , e.d..