
Voorbeeldfunctie (PO)

FUNCTIE INFORMATIE:

Functienaam: Medewerker administratief en secretariael A
Salarisschaal: 4

FUNCTIEBESCHRIJVING:

Context:

De medewerker administratief & secretariael verricht administratieve- en/of secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en doet aan professionalisering.

De medewerker administratief & secretariael A voert routinematige administratieve en secretariële werkzaamheden uit op basis van aanwijzingen en standaardprocedures.

De functie van medewerker administratief & secretariael komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), een school voor speciaal basisonderwijs, een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs of een bovenschools staf-, bestuurs- c.q. servicebureau.

Werkzaamheden

1 - Administratieve ondersteuning

- Houdt op aanwijzing de administratie(s) bij en stelt standaard overzichten op
- Verzamelt, ordent en verwerkt gegevens in diverse administratieve systemen volgens standaardprocedures
- Beheert de kleine kas, ontvangt ouderbijdragen en rappelleert over tijdigheid en de wijze van aanlevering
- Verstrekt informatie over de in te vullen formulieren, de administratieve procedures en de stand van zaken;

2 - Secretariële ondersteuning

- Beheert agenda's en maakt afspraken
- Verzorgt de verslaglegging van vergaderingen
- Verzamelt en verzendt vergaderstukken en regelt ruimtes
- Toetst binnengekomen stukken op volledigheid en vraagt de ontbrekende informatie op
- Werkt aan de hand van aanwijzingen conceptteksten uit, controleert daarbij de lay-out en het taalgebruik en brengt in overleg verbeteringen aan
- Legt (werk)dossiers aan, archiveert en actualiseert deze.

3 - Receptiewerkzaamheden

- Verzorgt het telefoonverkeer, ontvangt bezoekers en verwijst deze voor
- Neemt goederen en poststukken in ontvangst en zorgt voor de verzending van documenten
- Verstrekt informatie en beantwoordt algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers
- Signaleert overtreding van huisregels en spreekt leerlingen en/of bezoekers hierop aan

4 - Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- **Beslist bij / over:** het verzamelen, ordenen en verwerken van gegevens in diverse administratieve systemen volgens standaard procedures, het beheren van de agenda's en het maken van afspraken en het beantwoorden van algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers.
- **Kader:** voorschriften en werkafspraken voor administratie(s) en correspondentie.
- **Verantwoording:** aan de hiërarchisch toegewezen leidinggevende over de juistheid en volledigheid van de geleverde administratieve- en secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- Algemeen vaktechnische kennis van administratieve procedures en systemen en de administratieve organisatie
- Kennis over de toepassing van (onderdelen van) interne richtlijnen en procedures m.b.t. de AVG
- Inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en tekstverwerkingsprogramma's
- Vaardig in het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie
- Vaardig in het bijhouden van een archief

Contacten

- Met directeur en/of leidinggevenden over de administratie en aangeleverde gegevens om informatie uit te wisselen
- Met derden over binnengekomen stukken om informatie op te vragen
- Met leerlingen en bezoekers over zaken van algemene aard om informatie te verstrekken