
Voorbeeldfunctie (PO)

FUNCTIE INFORMATIE:

Functienaam: Medewerker administratief en secretariael B
Salarisschaal: 5

FUNCTIEBESCHRIJVING:

Context:

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

De medewerker administratief & secretariael B voert gevarieerde administratieve en secretariële werkzaamheden uit waarvoor standaardprocedures gelden. Hierbij worden keuzes gemaakt voor de planning en prioritering.

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 zelfstandig de administratie(s) bij en stelt (periodiek) 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 diverse onderwerpen en geeft een algemene toelichting op interne regelingen en procedures;

2 - Secretariële ondersteuning

- Beheert agenda's en maakt afspraken
- Verzorgt de organisatorische voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen
- Toetst binnengekomen stukken op volledigheid en vraagt de ontbrekende informatie op
- Handelt actiepunten af, bewaakt de voortgang van planningen en gemaakte afspraken en attendeert anderen hierop
- Verzorgt standaard correspondentie en stelt stukken op aan de hand van concepten/aanwijzingen
- Legt dossiers aan, archiveert stukken en beheert het archief.

3 - Receptiewerkzaamheden

- Verzorgt het telefoonverkeer, ontvangt bezoekers en verwijst deze door
- 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

4 - Professionalisering

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

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- **Beslist bij / over:** het zelfstandig bijhouden van administraties en het opstellen van (periodieke) overzichten, het verzorgen van standaard correspondentie en stukken aan de hand van concepten/aanwijzingen 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 tijdigheid, 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 beheren van een archief

Contacten

- Met directeur en/of leidinggevenden over agenda, vergaderstukken, notulen en besluitenlijsten om informatie uit te wisselen
- Met directeur en/of leidinggevenden over de inhoud en voortgang van gemaakte afspraken om informatie uit te wisselen
- Met derden over de administratie en aangeleverde informatie om informatie uit te wisselen
- Met leerlingen en bezoekers over zaken van algemene aard om informatie te verstrekken.