
Functiebeschrijving

FUNCTIE INFORMATIE:

Functienaam:	Administratief medewerker B
Salarisschaal:	6
Kenmerkscores:	32232 23223 22 32
Somscore:	33
Datum:	1 februari 2021
FUWA-SYS Adviseur:	GOC Consultants – Arnelieke de Bondt

Context:

De Stichting LOGOS is verantwoordelijk voor 16 scholen voor Protestants Christelijk onderwijs: 12 basisscholen, 1 SBO en 1 ZML (V)SO, 1 praktijkschool en het 10-14-onderwijs in het Tienerscollege. Het onderwijs aan zo'n 2.400 leerlingen wordt verzorgd door circa 400 medewerkers. Het College van bestuur is verantwoordelijk voor de stichting en stuurt de directies van de scholen aan.

Het College van bestuur en de directies van de scholen worden ondersteund door het bestuursbureau. Het bestuursbureau levert ondersteuning op het gebied van financiën, huisvesting, P&O en secretariële en administratieve ondersteuning.

Op de scholen zijn directeuren, teamleiders, leraren, leraren met speciale taken o.a. intern begeleiders, lerarenondersteuners, assistenten, conciërges, en administratief medewerkers actief.

De medewerker administratief & secretarieel B verricht administratieve- en/of secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en doet aan professionalisering. De medewerker administratief & secretarieel B voert zelfstandig administratieve en secretariële werkzaamheden uit waarbij interpretatie van gegevens/informatie nodig is.

Werkzaamheden

1 - Administratieve ondersteuning

- houdt zelfstandig administratie(s) bij en stelt (periodiek) overzichten op;
- verzamelt, ordent en verwerkt informatie in diverse administratieve systemen;
- stelt managementoverzichten op aan de hand van verzamelde en samengestelde gegevens
- verzorgt informatie en past (delen van) wet- en regelgeving toe bij de uitvoering van administratieve regelingen en procedures;
- doet voorstellen ter verbetering van het administratieve proces en procedures;
- verstrekt informatie over diverse onderwerpen en 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 planningen en gemaakte afspraken en attendeert anderen hierop;
- verzorgt specifieke/maatwerk correspondentie voor website, persberichten en/of advertenties en stelt hiervoor (concept)stukken op;
- legt dossiers aan, archiveert stukken en beheert het archief.

3 - Receptiewerkzaamheden

- verzorgt het telefoonverkeer, ontvangt bezoekers en verwijst deze voor;
- 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 doen van verbetervoorstellen bij de uitvoering van regelingen en procedures, het verzorgen van specifieke/maatwerk correspondentie en het opstellen van (concept)stukken 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 kwaliteit 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;
- inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en tekstverwerkingsprogramma's en aanverwante software;
- kennis van interne richtlijnen en procedures m.b.t. de AVG;
- vaardigheid in het flexibel en professioneel afwisselen van werkzaamheden;
- vaardigheid in het doen van verbetervoorstellen;
- vaardigheid in het opstellen van (concept)stukken;
- vaardigheid in het beheren van een archief.

Contacten

- met directeur en/of leidinggevenden over agenda, vergaderstukken, notulen en besluitenlijsten om informatie uit te wisselen en afspraken te maken;
- 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 stukken om informatie uit te wisselen;
- met collega's over diverse aangelegenheden om informatie uit te wisselen en vragen te beantwoorden;
- met ouders/verzorgers en leerlingen om informatie te verstrekken;
- met leveranciers van materialen over de inkoop en levering om informatie uit te wisselen.
- met leerlingen en bezoekers over zaken van algemene aard om informatie te verstrekken.