

**Medewerker administratief & secretarieel C**

CAO-PO/19.00166

Functie-informatie

Salarisschaal	6
FUWASYS-advies	6 – II d
Kenmerkscores	32232 23223 22 32
Somscore	33
Datum	12 december 2019

Functiebeschrijving¹**Context**

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks medewerker administratief & secretarieel.

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

De medewerker administratief & secretarieel C voert zelfstandig administratieve en secretariële werkzaamheden uit waarbij interpretatie van gegevens/informatie nodig is.

De functie van medewerker administratief & secretarieel 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 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 geeft 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 plannings en gemaakte afspraken en attendeert anderen hierop
- **Verzorgt specifieke/maatwerk correspondentie en stelt (concept)stukken op**
- Legt dossiers aan, archiveert stukken en beheert het archief

3 Receptiewerkzaamheden

- Verzorgt het telefoonverkeer, ontvangt bezoekers en verwijst deze voor

¹ De vetgedrukte tekst geeft de niveaubepalende elementen aan ten opzichte van de functie medewerker administratief & secretarieel B.



- Verstrek 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 & 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
- Kennis van interne richtlijnen en procedures m.b.t. de AVG
- Vaardig in het doen van verbetervoorstellen
- Vaardig in het opstellen van (concept)stukken
- Vaardig 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 leerlingen en bezoekers over zaken van algemene aard om informatie te verstrekken