

Doel van de functie

De administratief/secretarieel medewerker C is verantwoordelijk voor niet-standaard administratieve ondersteuning waarbij interpretatie van informatie noodzakelijk is en een zelfstandige aanpak van het werk vereist is.

Resultaten

Administratieve ondersteuning

- verzamelt, ordent en verwerkt informatie in administratieve systemen
- interpreteert informatie en past wet- en regelgeving toe en/of voert rechtspositionele regelingen uit
- stelt overzichten op aan de hand van verzamelde informatie en stelt managementinformatie samen
- beantwoordt specifieke informatieverzoeken
- doet verbetervoorstellen voor het administratieve proces en procedures

Correspondentie

- toetst binnenkomende stukken op volledigheid en vraagt de ontbrekende stukken op
- verzorgt correspondentie onder andere door het opstellen van (concept)brieven
- legt dossiers aan en archiveert stukken

Informatieverstrekking

- staat leerlingen/studenten, bezoekers en derden te woord
- verstrekt algemene informatie aan medewerkers, leerlingen/studenten, bezoekers en derden
- neemt telefoon aan en verwijst door

Professionalisering

- werkt systematisch aan de eigen professionalisering

Speelruimte

- beslist over/bij: het interpreteren en toepassen van wet- en regelgeving en het verzorgen van correspondentie onder andere door het opstellen van (concept)brieven
- kader: voorschriften en werkafspraken voor administratie(s) en correspondentie
- verantwoording aan: de direct leidinggevende over de kwaliteit van de bijgehouden administraties en de afhandeling van de correspondentie

Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische kennis van relevante wet- en regelgeving op het eigen werkteerrein en vaardigheid in het kunnen toepassen ervan
- inzicht in de interne organisatie en werkwijze van de scholengemeenschap
- vaardig in het werken met de softwarepakketten op het eigen vakgebied

Contacten

- met medewerkers over de administratie en aangeleverde informatie om informatie uit te wisselen en informatie te verstrekken over zaken van algemene aard
- met derden over aangeleverde stukken om informatie op te vragen
- met leerlingen/studenten, bezoekers en derden over algemene vragen om informatie te verstrekken
- met medewerkers en externe instanties over specifieke (vertrouwelijke) gegevens om informatie uit te wisselen

Competenties

- Integriteit 3
- Professionaliteit 2
- Samenwerken 3
- Communicatieve vaardigheden 1
- Flexibiliteit 1
- Nauwkeurigheid 2
- Resultaatgerichtheid 2

Loopbaanmogelijkheden

Administratief/secretarieel medewerker D
Onderwijsondersteuner D
Onderwijsondersteuner C
Onderwijsondersteuner B
Roostermaker B
Roostermaker A
Medewerker beleid en advies A
Managementondersteuner C
Managementondersteuner B
Managementondersteuner A