

Doel van de functie

De administratief/secretarieel medewerker D is verantwoordelijk voor het beheren van administraties, het zelfstandig verzorgen van correspondentie en het bieden van inhoudelijke ondersteuning op het eigen vakgebied. De medewerker kan problemen oplossen op basis van interpretatie van de betreffende situatie.

Resultaten

Administratieve ondersteuning

- beheert administratie(s)
- stelt aanwijzingen op voor de verwerking van gegevens en toepassing van wet- en regelgeving
- bewaakt de kwaliteit en het overzicht van administraties
- stelt managementinformatie samen
- beantwoordt uiteenlopende informatieverzoeken

Correspondentie

- toetst binnenkomende stukken op volledigheid en vraagt 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

Inhoudelijke ondersteuning

- volgt ontwikkelingen op het vakgebied
- doet verbetervoorstellen met betrekking tot het inrichten van administratie(s)
- behandelt aanvragen met betrekking tot het eigen specialisme
- past regelingen toe en draagt kennis over

Professionalisering

- werkt systematisch aan de eigen professionalisering

Speelruimte

- beslist over/bij: het bewaken van de kwaliteit en het overzicht van de administraties en het doen van verbetervoorstellen voor de inrichting van administratie(s)
- kader: voorschriften en werkafspraken voor administratie(s) en correspondentie
- verantwoording aan: de direct leidinggevende over de kwaliteit van de bijgehouden administratie(s), de afhandeling van de correspondentie en de inhoudelijke ondersteuning

Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische kennis van administratieve procedures, de administratieve organisatie en het eigen specialisme
- kennis van wet- en regelgeving op het eigen werkterrein en vaardigheid in het kunnen toepassen ervan
- inzicht in de interne organisatie en werkwijze van de school
- vaardig in het werken met geautomatiseerde systemen
- vaardig in het beheren van administratie(s)

Contacten

- met medewerkers over het verwerken van gegevens en toepassen van wet- en regelgeving om afspraken te maken
- met medewerkers over de inrichting en kwaliteit van de administratie(s) om te overleggen en afspraken te maken
- met management en medewerkers over wijzigingen in regelgeving om hen te informeren

- 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 en/of afspraken te maken
- met cursisten en (externe) trainers om te informeren over cursussen

Competenties

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

Loopbaanmogelijkheden

Adviseur leerlingbegeleiding A
Onderwijsondersteuner E
Onderwijsondersteuner D
Onderwijsondersteuner C
Roostermaker B
Roostermaker A
Medewerker beleid en advies B
Medewerker beleid en advies A
Managementondersteuner D
Managementondersteuner C
Managementondersteuner B