

Voor een aantal scholen in en rondom Drachten zijn wij op zoek naar een

## **Administratief medewerker**

**(0,5 tot 0,6 Fte)**

De werkzaamheden worden uitgevoerd op locatie bij de scholen. De werkzaamheden bestaan uit:

- \* Leerling administratie
- \* Financiële administratie
- \* Personele administratie
- \* Overige administratieve werkzaamheden

### **Wij bieden**

- \* Een prettige werksfeer, zowel in het team als op de scholen;
- \* Een veelzijdige, uitdagende baan;
- \* Het perspectief op verdere professionele ontwikkeling;
- \* Een ambitieuze, professionele organisatie die investeert in mensen;

Je valt rechtstreeks onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de betreffende school. Er is intern en onderling contact tussen de administratieve krachten van heel Adenium voor overleg en afstemming. Daarnaast vinden er jaarlijks een aantal gezamenlijke bijeenkomsten plaats.

Je bent in bezit van een Mbo-diploma en hebt ervaring met administratieve systemen en werkprocessen. Het betreft een tijdelijke vacature voor 1 jaar met uitzicht op vast.

Heb je belangstelling voor deze vacature stuur dan je motivatiebrief en CV naar:

[cristina.meestringa@adenium.nl](mailto:cristina.meestringa@adenium.nl)

Bijlage: volledige functiebeschrijving volgens het Functieboek

## Medewerker administratief & secretariael C

### Functie-informatie

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

### Functiebeschrijving

#### Context

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

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

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

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

#### 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

#### 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

#### Receptiewerkzaamheden

- Verzorgt het telefoonverkeer, ontvangt bezoekers en verwijst deze voor
- Verstrekt informatie en beantwoordt algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers

#### 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

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