

Secretaresse

1. Functie-informatie

Funcienaam	: Secretaresse
Salarisschaal	: 5
Indelingsniveau	: IIc
Werkterrein	: Bedrijfsvoering - Managementondersteuning
Activiteiten	: Bewerken van gegevens Beleids- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	: 32222 23222 22 22
Somscore	: 30

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een bestuursbureau van een onderwijsinstelling voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs of binnen een school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

De secretaresse verleent management- en secretariële ondersteuning, beheert het archief van het (bovenschools)management en stelt managementinformatie samen.

3. Resultaatgebieden

1. Management- en secretariële ondersteuning.

- * verzorgt de correspondentie voor het (bovenschools) management aan de hand van concepten of volgens ontvangen, gedetailleerde aanwijzingen voor de opstelling van brieven, mededelingen e.d., voegt naar eigen inzicht voor de afhandeling benodigde bescheiden bij;
- * bereidt in concept correspondentie van algemene aard voor, typt verlangde bescheiden, legt een en ander ter ondertekening voor en draagt zorg voor de verdere afhandeling van correspondentie (kopiëren, distribueren etc.);
- * registreert en distribueert de post;
- * deelt in overleg de agenda in, bewaakt de agenda, houdt daarbij rekening met het belang/vertrouwelijkheid van te maken afspraken, attendeert op afspraken;
- * neemt telefoongesprekken bij afwezigheid van het (bovenschoolse) management aan, noteert of geeft boodschappen door, verstrekt eventueel informatie aan de hand van beschikbare gegevens;
- * bereidt administratief/organisatorisch vergaderingen en andere bijeenkomsten voor;
- * notuleert vergaderingen en besprekingen, werkt de notulen uit of maakt verslagen.

2. Archiefbeheer (bovenschools)management.

- * stelt volgens aanwijzing informatiedossiers samen en houdt deze bij;
- * verzamelt gegevens en overzichten ten behoeve van jaarverslagen;
- * legt naar onderwerp of project werk- en vergaderdossiers aan en houdt deze bij;
- * bergt bescheiden op, resp. verstrekt op aanvraag informatie daar uit;
- * houdt het (werk)archief het ordelijk en toegankelijk.

3. Samenstellen managementinformatie.

* verwerkt en verzamelt gegevens in/uit de diverse administratieve systemen en stelt periodieke overzichten op;

* stelt informatiedossiers samen en houdt deze bij.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het verzorgt de correspondentie voor het (bovenschools) management, het verwerken en verzamelen van gegevens in/uit de diverse administratieve systemen en het opstellen van periodieke overzichten;

- Kader: administratieve en procedurele werkafspraken en voorschriften;

- Verantwoording: aan de leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en zorgvuldigheid van verleende management- en secretariële ondersteuning, van archiefbeheer van het (bovenschools)management en van samengestelde managementinformatie.

5. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van de procedurele en administratieve organisatie;

- kennis van de Nederlandse taal en grammatica;

- vaardigheid in het tekstverwerken met de computer, het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van de notulen en het naar eigen inzicht concipiëren van brieven;

- vaardigheid in het toegankelijk maken en bijhouden van archieven en werk dossiers;

- vaardigheid in het te woord staan van derden voor het maken en af houden van afspraken.

6. Contacten

- met derden om (agenda)afspraken te maken;

- met derden over de secretariële afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over inhoud en voortgang van in behandeling zijnde onderwerpen.