

## FUWA-PO Sessie

### Functie-informatie

Functienaam	Administratief Medewerker
Organisatie	Stichting Meerkring
Letterschaal CAO	
Salarisschaal	5
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Managementondersteuning
Kenmerkscores	32222 23222 22 22
SPO-gecertificeerde	Marieke Kalisvaart

### Functiebeschrijving

#### Context

Stichting Meerkring is een organisatie van het Openbaar Primair Onderwijs in Amersfoort en omvat 16 scholen, waarvan 1 SBO school en 1 REC-school. Meerkring scholen onderscheiden zich door het vormgeven aan: Ontwikkelen; Ontmoeten; Ontplooien; Opvoeding; Omgeving en veiligheid; Opvang en zorg.

De administratief medewerker verleent management- en secretariële ondersteuning, draagt zorg voor de uitvoering van PR-werkzaamheden, verricht financieel/cijfermatige werkzaamheden en neemt deel aan professionalisering.

#### Werkzaamheden

1. Verleent management- en secretariële ondersteuning door:
  - het verzorgen van de correspondentie voor de directie aan de hand van concepten of volgens ontvangen, gedetailleerde aanwijzingen voor de opstelling van brieven, mededelingen e.d. en het naar eigen inzicht bijvoegen van voor de afhandeling benodigde bescheiden;
  - het in concept voorbereiden van correspondentie van algemene aard, het typen van verlangde bescheiden, het een en ander ter ondertekening voorleggen en het zorgdragen voor de verdere afhandeling van correspondentie (kopiëren, distribueren etc.);
  - het registreren en distribueren van de post;
  - het verwerken en verzamelen van gegevens in/uit de diverse administratieve systemen en het opstellen van periodieke overzichten;
  - het samenstellen van informatiedossiers en deze bijhouden;
  - het in overleg indelen en bewaken van de agenda rekening houdend met het belang/vertrouwelijkheid van te maken afspraken en het attenderen op afspraken;
  - het aannemen van telefoongesprekken van het management, het noteren of het doorgeven van boodschappen en het eventueel verstrekken van informatie aan de hand van beschikbare gegevens;
  - het voorbereiden van administratief/organisatorisch vergaderingen, studiedagen en andere bijeenkomsten;
  - het desgevraagd notuleren van vergaderingen en besprekingen, het uitwerken van de notulen of het maken van verslagen.
  - het volgens aanwijzing samenstellen van informatiedossiers en deze bijhouden;
  - het verzamelen van gegevens en overzichten ten behoeve van jaarverslagen;
  - het naar onderwerp of project aanleggen van werk- en vergaderdossiers en deze bijhouden;
  - het opbergen van bescheiden, resp. het op aanvraag verstrekken van informatie daar uit;

## FUWA-PO Sessie

- het ordelijk en toegankelijk houden van het (werk)archief.
2. Draagt zorg voor de uitvoering van PR-werkzaamheden door:
- het bewaken van de huisstijl en het in overleg met interne opdrachtgevers bepalen van de uitvoering;
  - het onderhouden van de lay-out van voorlichtingsmateriaal;
  - het opstellen van PR-materialen (advertenties, brochures, folders, studiewijzers, infogidsen, nieuwsbrieven etc.) binnen de vastgestelde huisstijl, zonodig in overleg met het reclamebureau;
  - het aansturen van derden (drukkerijen, toeleverende bedrijven) bij eventuele uitbesteding van PR-werkzaamheden;
  - het bijhouden van de voorraad en het bestellen van PR-materialen;
  - het controleren van leveringen en facturen van PR-materialen;
  - het zorgdragen voor de PR-mailing ten behoeve van toeleverende scholen en het zorgdragen voor de afhandeling en toezending van folders naar aanleiding van de teruggezonden antwoordkaarten/emails.
3. Verricht financieel/cijfermatige werkzaamheden door:
- het opstellen van cijferoverzichten ten behoeve van statistische bewerkingen;
  - het beheren van het NAW-bestand van debiteuren en crediteuren;
  - het voorbereiden van documenten die door het administratiekantoor moeten worden verwerkt;
  - het voorbereiden en uitwerken van betalingen;
  - het administratief afhandelen van bestellingen.
4. Neemt deel aan professionalisering door:
- het leveren van een bijdrage bij de totstandkoming van een professionele cultuur;
  - het leveren van een actieve bijdrage aan professionele communicatie binnen de organisatie;
  - het opstellen en bijhouden van het eigen bekwaamheidsdossier.
5. Verricht, in opdracht, overige werkzaamheden van vergelijkbare aard en niveau.

### Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Kader: de administratief medewerker werkt binnen administratieve en procedurele werkafspraken en voorschriften.

Bevoegdheden: de administratief medewerker neemt beslissingen bij het in overleg indelen en bewaken van de agenda, het zorg dragen voor het opstellen van PR-materialen, het voorbereiden en uitwerken van betalingen en het opstellen en bijhouden van het eigen bekwaamheidsdossier.

Verantwoording: de administratief medewerker legt verantwoording af aan de directeur over de tijdigheid, juistheid en zorgvuldigheid van verleende management- en secretariële ondersteuning, van de uitvoering van PR-werkzaamheden, van de financieel/cijfermatige werkzaamheden en de deelname aan professionalisering.

### 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;

## FUWA-PO Sessie

- vaardigheid in het toegankelijk maken en bijhouden van archieven en werkdoSSIERS;
- vaardigheid in het te woord staan van derden voor het maken en afhouden van afspraken.

### 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;
- met interne opdrachtgevers over de uitvoering van PR-materiaal om informatie uit te wisselen.