

FUWA-PO Sessie

Functie-informatie

| | |
|---------------------|---------------------------|
| Functienaam | Administratief Medewerker |
| Codering | 15 |
| Organisatie | Stichting Meerkring |
| Salarisschaal | 4 |
| Werkterrein | Bedrijfsvoering |
| Activiteiten | Bewerken van gegevens |
| Kenmerkscores | 22122 22122 22 22 |
| Somscore | 26 |
| 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 verricht administratief ondersteunende werkzaamheden, financieel/cijfermatige werkzaamheden en balie- en loketactiviteiten.

Resultaatgebieden

1. Verleent administratieve ondersteuning door:
 - het behandelen van ingekomen en uitgaande post;
 - het administratief voorbereiden van vergaderingen en besprekingen (het verzamelen en verzenden van vergaderstukken en het regelen van vergaderruimte);
 - het op basis van inhoudelijke aanwijzingen doen van schriftelijke mededelingen en/of opvragen van informatie;
 - het typen en uitwerken van aangeleverde (handgeschreven en/of onvolledige) conceptteksten en het daarbij controleren van de lay-out en het taalgebruik;
 - het notuleren van vergaderingen en uitwerken van de notulen;
 - het naar onderwerp of project aanleggen van werkdoSSIers en het bijhouden van werkdoSSIers (verslagen, brieven, e.d.);
 - het op aanwijzing verwerken van administratieve gegevens op formulieren en in diverse overzichten;
 - het verwerken/muteren van diverse soorten van gegevens in de leerlingenadministratie en het leerlingvolgsysteem;
 - het administratief verwerken van ziekte en vervanging.
2. 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;

FUWA-PO Sessie

- het administratief afhandelen van bestellingen.
3. Verricht balie- en loketactiviteiten door:
- het mondeling (telefonisch) verstrekken van inlichtingen aan derden over algemene administratieve aangelegenheden;
 - het verstrekken van informatie aan ouders/verzorgers en leerlingen over administratieve regelingen.
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.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

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

Bevoegdheden: de administratief medewerker neemt beslissingen bij het behandelen van ingekomen en uitgaande post, het opstellen van cijferoverzichten ten behoeve van statistische bewerkingen, het verstrekken van mondelinge (telefonisch) inlichtingen aan ouders/verzorgers en leraren over algemene administratieve aangelegenheden.

Verantwoording: de administratief medewerker legt verantwoording af aan de directeur over de tijdigheid, juistheid en zorgvuldigheid van de administratief ondersteunende werkzaamheden, van financieel/cijfermatige werkzaamheden en van balie- en loketactiviteiten.

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van administratieve voorschriften en procedures;
- kennis van de Nederlandse spelling en grammatica;
- kennis van de interne administratieve en procedurele uitvoeringsvoorschriften;
- inzicht in de mogelijkheden van tekstverwerkingsprogramma's;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het uitwerken en opmaken van tekstmateriaal, overzichten, tabellen, schema's, grafieken, e.d.;
- vaardigheid in het (telefonisch) te woord staan van derden.

Contacten

- met medewerkers van de school om gegevens te vragen en om gestelde vragen te kunnen beantwoorden;
- met medewerkers over het aangeleverde/geproduceerde materiaal om informatie uit te wisselen;
- met derden om informatie te verstrekken.

Competenties