

Functie-informatie

Functienaam	Directiesecretaresse
Salarisschaal	6
Indelingsniveau	IId
Organisatie	Onderwijsgroep Amersfoort
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Managementondersteuning
Activiteiten	Bewerken van gegevens Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	32222 23223 22 32
Somscore	32
Datum	26-03-2004
Adviseur	J. Simons

Functiebeschrijving

Context

De Onderwijsgroep Amersfoort omvat een aantal onderwijsinstellingen voor voortgezet onderwijs en speciaal voorgezet onderwijs onder één bestuur. Binnen de onderwijsgroep zijn verschillende onderwijskundige sectoren te onderscheiden nl. (Voortgezet) Speciaal Onderwijs, Praktijkonderwijs, VMBO, Havo, VWO en Gymnasium.

De werkzaamheden worden verricht in één van deze scholen. In de gebouwen verblijven dagelijks leerlingen, docenten en overige personeelsleden. De directiesecretaresse is werkzaam binnen de ondersteunende dienst die onder leiding staat van de schoolleiding.

De directiesecretaresse is belast met het verrichten van secretariële ondersteuning en verricht PR- en voorlichtingswerkzaamheden voor de school.

Werkzaamheden

1. Verleent secretariële ondersteuning door:
 - het behandelen van de voor de directeur VO/SVO bestemde post, het signaleren van urgente poststukken en het bijvoegen van voor de afhandeling benodigde bescheiden;
 - het, in overleg, indelen en bewaken van de agenda van de directeur VO/SVO en het daarbij onderkennen van het belang van te maken afspraken en het vervullen van een bufferfunctie;
 - het administratief/organisatorisch voorbereiden van vergaderingen en andere bijeenkomsten, het completeren van de vergaderstukken, het archiveren van de vergaderstukken, het notuleren en uitwerken van de notulen van de vergaderingen en het bewaken van de voortgang en de afdoening van de daarin gemaakte afspraken en genomen besluiten;
 - het naar onderwerp of project aanleggen en bijhouden van werk- en vergaderdossiers;
 - het opzetten en bijhouden van een werkarchief voor de rector, het bewaken van tijdige en volledige aanlevering van de te archiveren stukken en completeren van de dossiers;
 - het naar eigen inzicht concipiëren van brieven en het daartoe verzamelen en bewerken van (aanvullende) informatie;

- het onderhouden van (telefonische) contacten met medewerkers binnen de school en met externe instanties over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen;
 - het opstellen en bewaken van de jaarplanning;
 - het aannemen van binnenkomende telefoongesprekken en het doorverbinden van binnenkomende telefoongesprekken naar de medewerker voor wie het gesprek bestemd is;
 - het verzenden van faxen, het registreren van inkomende faxen en zorgdragen voor doorgeleiding ervan binnen de school;
 - het doorgeven van ziekmeldingen van medewerkers aan de medewerker personeelszaken van het bestuursbureau;
 - het ondersteunen van sollicitatieprocedures in administratieve zin;
 - het optreden als eerste contactpersoon voor sollicitanten en het verstrekken van algemene informatie;
 - het aanleggen van dossiers zoals personeelsdossiers met vertrouwelijke informatie;
 - het organiseren van personeelsactiviteiten;
 - het aansturen van de administratieve medewerker.
2. Verricht PR- en voorlichtingswerkzaamheden door:
- het organiseren en evalueren van open dagen, avonden en lesmiddagen;
 - het opstellen en verspreiden van de nieuwsbrief, persberichten, mailings, advertenties ten behoeve van de werving van leerlingen e.d.
 - het bijhouden van het mededelingenboek;
 - het zorgdragen voor vervaardiging en vormgeving van PR-materiaal en bewaking van budget voor PR-materiaal;
 - het onderhouden van contacten met en het fungeren als aanspreekpunt voor de vrienden van het gymnasium. Alsmede het organiseren van activiteiten ten behoeve van de vrienden van het gymnasium;
 - het initiëren van contacten met oud-leerlingen.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- De directiesecretaresse is verantwoording schuldig aan de directeur VO/SVO over de inhoudelijke kwaliteit en de voortgang van de secretariële ondersteuning, de PR- en voorlichtingsactiviteiten en de werkzaamheden binnen de verschillende administraties;
- de directiesecretaresse werkt binnen interne administratieve en procedurele werkafspraken die van belang zijn voor wijze en tijdstip van de uit te voeren werkzaamheden;
- de directiesecretaresse neemt beslissingen bij het voorbereiden en de verslaglegging van vergaderingen, bij het zelfstandig concipiëren van brieven, bij het verzamelen en ordenen van gegevens, bij het maken en afhouden van afspraken voor de directeur VO/SVO en bij de uitvoering van PR- en voorlichtingswerkzaamheden.

Kennis en vaardigheden

- Kennis van interne administratieve en procedurele voorschriften;
- kennis van Nederlandse taal en grammatica;
- kennis van de hanteren regelingen in het kader van bekostiging, schoolgeldwet etc.
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de school en de werkzaamheden van de rector;
- vaardigheid in het plannen en structureren van secretariaatswerkzaamheden;
- vaardigheid in tekstverwerking met de computer, het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van notulen en het naar eigen inzicht concipiëren van brieven
- vaardigheid in het toegankelijk maken en bijhouden van archieven en werkdoSSIers;
- vaardigheid in het gebruik van administratieve computerprogramma's;
- vaardigheid in het te woord staan van derden voor het maken of afhouden van afspraken.

Contacten

- Met derden (ouders/verzorgers, management, docenten, oop-ers, externe instanties, oud-leerlingen) over de secretariële afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over de inhoud en voortgang van in behandeling zijnde onderwerpen en om (agenda)afspraken te maken of af te houden (bufferfunctie) voor de rector;
- met de medewerker personeelszaken van het bestuursbureau om ziekmeldingen door te geven;
- met sollicitanten om informatie uit te wisselen over de administratieve afhandeling van de procedures en om informatie te verstrekken.