

## Functie-informatie

<b>Functienaam</b>	Medewerker administratieve ondersteuning
<b>Organisatie</b>	Onderwijsgroep Amersfoort
<b>Salarisschaal</b>	4
<b>Indelingsniveau</b>	II - b
<b>Fuwasys advies:</b>	4 II - c
<b>Werkterrein</b>	Bedrijfsvoering -> Managementondersteuning
<b>Activiteiten</b>	Bewerken van gegevens Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen
<b>Kenmerkscores:</b>	22222 22122 22 22
<b>Somscore:</b>	27
<b>Uitvoerder:</b>	T.D.
<b>Datum</b>	16-10-2004
<b>Adviseur</b>	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 medewerker administratieve ondersteuning is werkzaam binnen de ondersteunende dienst die onder leiding staat van de schoolleiding.

De medewerker administratieve ondersteuning is belast met het verrichten van administratief ondersteunende werkzaamheden en verricht balie- en loketactiviteiten.

### Werkzaamheden

1. Verleent administratieve ondersteuning ten behoeve van de diverse administraties door:
  - het behandelen van de ingekomen en uitgaande post;
  - het op aanwijzing administratief voorbereiden van vergaderingen en besprekingen (o.a. verzamelen en verzenden van vergaderstukken en 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 naar onderwerp of project aanleggen en bijhouden van werkdossiers (verslagen, brieven etc.);
  - het op aanwijzing verwerken van administratieve gegevens op formulieren en in diverse overzichten.

2. Verricht balie- en loketactiviteiten door:

- het mondeling verstrekken van of vragen om inlichtingen over algemene administratieve aangelegenheden;
- het verstrekken van informatie aan leerlingen over administratieve regelingen;
- het geven van informatie over data van tentamens en examens.

**Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

- de medewerker administratieve ondersteuning is verantwoording schuldig aan het hoofd voor wat betreft het regelen van vergaderruimten en het bijhouden van dossiers;
- de medewerker administratieve ondersteuning werkt binnen het kader van interne werkafspraken en administratieve voorschriften die van belang zijn voor de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de ondersteunende werkzaamheden;
- de medewerker administratieve ondersteuning neemt beslissingen bij het op basis van aanwijzingen mondeling verstrekken van inlichtingen en over de wijze waarop (telefonisch) vragen worden beantwoord.

**Kennis en vaardigheden**

- theoretische en praktische kennis van de Nederlandse taal;
- kennis van bestandsinvoer en tekstverwerken met de computer;
- kennis van de interne administratieve en procedurele uitvoeringsvoorschriften;
- praktische bekendheid van de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de instelling en (indien relevant) daarbuiten;
- vaardigheid in het uitwerken van onvolledige conceptteksten;
- vaardigheid in het (telefonisch) te woord staan van derden voor het maken van afspraken.

**Contacten**

- met management en medewerkers van de instelling over het aangeboden werk om afspraken te maken over de voortgang;
- met derden voor het maken van afspraken en voor het inwinnen of verstrekken van algemene informatie.