

Functie-informatie

Functienaam	Secretaresse
Salarisschaal	5
Indelingsniveau	IIc
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Managementondersteuning
Activiteiten	Bewerken van gegevens Beleids- en bedrijfsvoering ondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	32222 23222 22 22
Somscore	30
Versie	2002.1.41

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 secretaresse is belast met het verrichten van secretariële ondersteuning en beheert het afdelingsarchief.

Werkzaamheden

1. Verleent secretariële ondersteuning door:

- het verzorgen van de correspondentie van de sector- of locatiedirecteuren aan de hand van concepten of volgens ontvangen, gedetailleerde aanwijzingen voor de opstelling van brieven, mededelingen e.d., het naar eigen inzicht bijvoegen van voor de afhandeling benodigde bescheiden;
- het registreren en distribueren van de post;
- het in concept voorbereiden van correspondentie van algemene aard;
- het typen van verlangde bescheiden en deze overleggen ter ondertekening;
- het zorgdragen voor de verdere afhandeling van correspondentie (kopiëren, distribueren etc.);
- het selecteren van de interne/externe post voor de directeur/directie;
- het doornemen en op prioriteit leggen van de stukken, verzorgen van aanvullende informatie en voorleggen ter afhandeling;
- het bijhouden van de agenda's van directeur/directie;
- het maken van en attenderen op afspraken;
- het aannemen van telefoongesprekken bij afwezigheid van chef, noteren of doorgeven van boodschappen, eventueel verstrekken van informatie aan de hand van beschikbare gegevens;
- het verzamelen en eventueel (her)rangschikken van informatie;
- het opstellen van periodieke overzichten;
- het volgens aanwijzing samenstellen en bijhouden van informatiedossiers;
- het verzamelen van gegevens en overzichten ten behoeve van jaarverslagen;
- het maken van verslagen tijdens afdelingsvergaderingen en andere besprekingen.

2. Beheert het afdelingsarchief door:

- het opbergen resp. op aanvraag verstrekken van bescheiden;
- het ordelijk en toegankelijk houden van het archief.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- De secretaresse is functioneel verantwoording schuldig aan de schooldirecteur voor wat betreft de volledigheid en toegankelijkheid van de werkdoSSIERS, voor de kwaliteit van de verzamelde managementinformatie, voor de gemaakte afspraken en voor de kwaliteit en voortgang van de ondersteunende werkzaamheden, zoals correspondentie e.d.;
- De secretaresse werkt binnen interne administratieve werkafspraken en richtlijnen, van belang voor de wijze waarop en de tijd waarin de werkzaamheden dienen plaats te vinden;
- De secretaresse neemt beslissingen bij het beoordelen van belang en urgentie van voor opdrachtgever bestemde post en telefoongesprekken, bij het maken van afspraken, bij het aanleggen van werkdoSSIERS en bij het (mede)samenstellen van managementinformatie.

Kennis en vaardigheden

- Kennis van management ondersteunende methoden en werkwijzen, alsmede theoretische en praktische kennis van de Nederlandse taal;
- Kennis van reguliere archiverings- en documentatietechnieken;
- Kennis van de interne administratieve en procedurele voorschriften;
- Kennis van kantoorautomatiseringspakketten;
- Kennis van bestandsinvoer en tekstverwerken met de computer en van de interne administratieve en procedurele regels en voorschriften en de toepassing daarvan;
- Inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie en bekendheid met de aard van de werkzaamheden binnen de afdelingsdirectie;
- Vaardigheid in het te woord staan van derden.

Contacten

- Met derden binnen en buiten de afdeling over de secretariële en administratieve afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang in de uitvoering daarvan en om (agenda)afspraken voor de directie te maken.