

## Functie-informatie

<b>Functienaam:</b>	Senior Administratief secretariael medewerker
<b>Organisatie:</b>	Onderwijsgroep Amersfoort
<b>Onderdeel:</b>	Ondersteunende dienst van een school
<b>Salarisschaal:</b>	7
<b>Indelingsniveau</b>	IIIc
<b>Werkterrein</b>	Bedrijfsvoering -> managementondersteuning
<b>Activiteiten</b>	Bewerking van gegevens Coördinatie van activiteiten en processen
<b>Kenmerkscores</b>	33232 23223 33 33
<b>Somscore</b>	37
<b>Datum</b>	12 mei 2023

## Context

De Onderwijsgroep Amersfoort verzorgt openbaar voortgezet onderwijs en voortgezet speciaal onderwijs in Amersfoort. Onderwijsgroep Amersfoort als werkgever omvat een aantal onderwijsinstellingen voor voortgezet onderwijs en speciaal voortgezet onderwijs. 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 administratief medewerker is werkzaam binnen de ondersteunende dienst die onder leiding staat van de conrector/rector namens de schoolleiding.

De administratief medewerker verzorgt secretariële en administratieve werkzaamheden, het beheer en het applicatiebeheer van het leerlingvolgsysteem en verricht werkzaamheden voor de examenadministratie.

## Werkzaamheden

### 1. Secretariële en administratieve ondersteuning

*Gelijk aan administratief secretariael medewerker B:*

- Behandelt post bestemd voor het sectormanagement, signaleert urgente (post)stukken en voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht voor de afhandeling benodigde bescheiden bij;
- deelt in overleg de agenda in, bewaakt de agenda, houdt daarbij rekening met het belang/vertrouwelijkheid van te maken afspraken en met prioriteiten, planning, bereikbaarheid, frequentie en noodzaak, attendeert op afspraken;
- regelt administratief/organisatorisch besprekingen/vergaderingen (tijd, plaats, evt. maaltijden en logies, verzamelt en zendt stukken toe);
- vervult een afschermfunctie voor het sectormanagement, beoordeelt of binnenkomende (externe) gesprekken wel of niet doorverbonden moeten worden;

- notuleert besprekingen/vergaderingen (vastleggen essentie van het besprokene) en bewaakt de voortgang en afdoening van afspraken en besluiten;
- legt naar onderwerp of project werk- en vergaderdossiers aan en houdt deze bij;
- verzorgt de correspondentie voor het sectormanagement aan de hand van concepten of volgens ontvangen, gedetailleerde aanwijzingen voor de opstelling van brieven, mededelingen. e.d., voegt naar eigen inzicht voor de afhandeling benodigde bescheiden bij;
- bereidt in concept correspondentie van algemene aard voor, typt verlangde bescheiden, legt een en ander ter ondertekening voor en draagt zorg voor de verdere afhandeling van correspondentie (kopiëren, distribueren e.d.);
- houdt één of enkele (geautomatiseerde) administraties bij en levert daaruit op verzoek informatie;
- verwerkt en verzamelt gegevens in/uit de diverse administratieve systemen en stelt periodieke managementinformatie op, verzamelt gegevens en stelt periodieke overzichten op;
- stelt informatiedossiers samen en houdt deze bij;
- draagt zorg voor planning en organisatie van afspraken, evenementen zoals schoolfotoğraf/klassefoto;
- bereidt namens de schoolleiding examen en overgangsvergaderingen voor;
- signaleert sociale gebeurtenissen en geeft uitvoering aan de daartoe gemaakte afspraken;
- Verricht in voorkomende gevallen receptiewerkzaamheden: ontvangt, berichten en leidt deze door. Verwijst en informeert personen en beantwoordt vragen.
- Verzorgt de informatievoorziening voor periodieke verslagen/ verantwoordingsrapportages e.d., legt daartoe onder meer gegevensverzamelingen aan en verzamelt gegevens voor opname in overzichten;
- beheert kleine budgetten, verstrekt inlichtingen en stelt (voortgangs- en uitputtings)overzichten op;
- houdt plannings bij, verzamelt relevante gegevens en maakt totaaloverzichten;
- bewaakt, signaleert en rapporteert over de voortgang van de (project) werkzaamheden en doet voorstellen tot aanpassingen;
- doet voorstellen voor verbetering van geldende (interne) administratieve procedures;
- zet een werkarchief op, bewaakt de tijdige en volledige inlevering van de te archiveren stukken en completeert dossiers;
- draagt zorg voor het opmaken en onderhouden van informatiebronnen zoals: schoolgids, informatiegids en/of website.

*Senior administratief secretariael medewerker:*

- Schat binnengekomen correspondentie in op belang en urgentie, voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht voor de afhandeling benodigde informatie toe;
- concipieert naar eigen inzicht brieven (ook in vreemde talen) en verzamelt en bewerkt daartoe (aanvullende) informatie;
- bewaakt en houdt agenda's bij en controleert op het nakomen van afspraken;
- organiseert in logistieke zin vergaderingen, stelt in overleg met de voorzitter de agenda op, voegt relevante achtergrondinformatie toe, attendeert op bijzondere aandachtspunten;
- verzorgt de verslaglegging, variërend van een beknopte actiepuntenlijst tot gedetailleerde notulen en verslagen, bewaakt de voortgang en afdoening van gemaakte afspraken en genomen besluiten en attendeert op het overschrijden van afdoeningstermijnen;
- beheert budgetten, verstrekt inlichtingen en stelt (voortgangs- en uitputtings)overzichten op;
- onderhoudt (telefonische) contacten met interne en externe instanties en personen over algemeen-inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen en bepaalt welke informatie kan worden verstrekt;
- draagt bij aan het opstellen van beleidsnotities en managementrapportages voor bedrijfsvoering, financiën, beleidsontwikkeling;

- geeft informatie aan derden o.a. over voortgang, data besprekingen en toezending van stukken;
- treedt op als eerste vraagbaak voor interne medewerkers en externe instanties en personen over administratief-organisatorische aangelegenheden en over algemeen-inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen;
- zet archieven op voor gerichte managementinformatie, voortgangsrapportage e.d., legt kruisverwijzingen en dossierrelaties vast.

## 2. Beheer van leerlingenadministratie en/of voeren van financiële (deel)administraties

*Gelijk aan administratief secretariael medewerker B:*

- Verzorgt invoer en mutaties in de leerlingenadministratie, het leerlingvolgsysteem<sup>1</sup>, doet navraag en voegt relevante informatie toe;
- draagt zorg voor het vervolg op de informatievoorziening (b.v. ICT, conciërge, roostermaker);
- verzorgt uitschrijvingen;
- verzorgt de reguliere correspondentie (aan ouders, leerlingen, medewerkers en anderen) vanuit het leerlingvolgsysteem;
- draagt zorg voor het opmaken, printen, klaarzetten, opslaan en archiveren van cijferlijsten, (tussentijdse) rapporten e.d. in het leerlingvolgsysteem;
- biedt algehele (praktische) ondersteuning bij (het voorbereiden van) de open dag, organiseert bezoeken van derden aan de school, typecursus etc;
- levert bijdragen aan de voorbereiding van de diploma uitreiking;
- zorgt voor de inning van leerlingenbijdragen, cursusgelden, ouderbijdragen, contributie schoolvereniging, gelden personeelsfonds e.d., verzendt nota's hiervoor en rappelleert zo nodig;
- stelt overzichten over inkomsten en uitgaven samen;
- controleert inkomende facturen, codeert deze voor de verwerking in de boekhouding;
- verwerkt personele declaraties;
- beheert de uitgifte van contant geld;
- boekt kasmutaties;
- codeert bankafschriften;
- betaalt bestellingen;
- vraagt verkoopfacturen aan bij het bestuursbureau, maakt de verkoopfactuur voor verhuur van het leerhuis op en draagt zorg voor verzending;
- ondersteunt de conrector bij de controle van geboekte kosten op investering, nascholing, leermiddelen, vaksecties e.d.;
- verzorgt jaarbestelling en nabestelling van boeken/leermiddelen;
- maakt begroting op voor de activiteiten voor komend schooljaar en laat deze begroting vaststellen;
- maakt facturen voor ouderbijdragen en excursies op en verzendt deze;
- maakt aanmaningen op, verzendt deze en belt na;
- stelt een overzicht op met begrote en geïnde ouderbijdragen en verzendt deze naar het bestuursbureau;
- verzorgt registratie van gegevens in de bedrijfsvoeringsystemen (b.v. gegevens invoeren in formatieplanningsmodule<sup>2</sup>, Leerlingvolgsysteem en roosterpakket<sup>3</sup> en de verlofadministratie).
- Maakt wachtwoorden aan voor leerlingen en ouders.
- Verzorgt de maatwerkcorrespondentie;

---

<sup>1</sup> B.v: Magister

<sup>2</sup> B.v. Foleta

<sup>3</sup> B.v. Zermelo

- verzorgt rapportages uit het leerlingvolgsysteem (bijv. in speciale tools<sup>4</sup>);
- maakt rapportages op maat, doet daarbij aan vraagverduidelijking;
- verzorgt externe verantwoordingsrapportages vanuit het leerlingvolgsysteem;
- informeert over de toepassing van wet- en regelgeving, procedures, interne afspraken e.d.;
- doet op basis van praktijkervaringen voorstellen tot verbetering van de gehanteerde systematiek;
- draagt zorg voor het invoeren, muteren en verwerken van formatiegegevens;
- verwerkt de leerlingprognose;
- levert op basis van de leerlingprognose de lessenverdeling aan de sectie op;
- voert namens de leidinggevende HR processen in personeelsinformatiesysteem<sup>5</sup> in zoals in dienst en mutaties.

*Senior administratief secretariael medewerker:*

- Verstrekt financiële gegevens voor het opstellen van deelbegrotingen en meerjarenramingen;
- stelt op basis van de door het hoofd financiën bepaalde uitgangspunten de conceptbegroting op;
- stelt mede onderdelen van de jaarrekening op.

### **3. Secretariële ondersteuning schoolleiding/MT**

*Gelijk aan administratief secretariael medewerker B:*

- vervult de rol van persoonlijk assistent van een lid van de schoolleiding;
- beheert de agenda;
- opmaken concept correspondentie;
- onderhoud en beheer van de online schoolgids;
- houdt de schoolwebsite up to date, verzamelt content en plaatst deze;
- zet tevredenheidsonderzoeken uit;
- stelt de (standaard) vacaturetekst op en verzorgt de correspondentie met de sollicitanten;
- jaaragenda ouders en medewerkers inrichten en mutaties verwerken;
- verzorgen van loting proces eerstejaars;
- organiseren van docenten/mentorspreekavonden;
- verzorgt in voorkomende gevallen de dagroostering (uitval en opvang), inroosteren van docenten bij excursies, werkweken, SE-week, pauzewachtrooster e.d.

*Senior administratief secretariael medewerker:*

- Houdt de externe verantwoording up to date.

### **4. Applicatiebeheer**

Verzorgt het applicatiebeheer van het leerlingvolgsysteem, dat het onderwijsproces en het logistieke proces ondersteunt, dit betreft:

- houdt ontwikkelingen bij, introduceert nieuwe versies en updates bij de schoolleiding;
- implementeert het leerlingvolgsysteem, richt het in en neemt (onderdelen ervan) in gebruik;
- richt het leerlingvolgsysteem op schoolniveau zo in dat de gewenste uitwisseling met externe systemen mogelijk is;

---

<sup>4</sup> In Magister: MMP

<sup>5</sup> B.v. HR2day

- kent autorisaties toe aan gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders);
- beheert de rapportgenerator;
- lost problemen van gebruikers op en beantwoord gebruikersvragen;
- richt de elektronische leeromgeving in;
- integreert leerlinggegevens met derden;
- vertaalt vragen van het onderwijs in de inrichting van de applicatie leerlingvolgsysteem;
- onderhoudt contacten met leveranciers van het leerlingvolgsysteem en overige kritieke onderwijsapplicaties.

## 5. Aansturing en coördinatie

- Coördineert desgevraagd de voorbereiding en uitvoering van (een samenstel van) gevarieerde, complexe administratieve processen.

### Kennis en vaardigheden

- Algemeen theoretische en praktische vakdeskundigheid. Inzicht en ervaring van het vakgebied, waarbij inzicht in de samenhangen tussen het eigen werkterrein, organisatorische, culturele, financiële en/of sociale samenhang vereist is. Als ook de daarop van invloed zijnde werkprocessen.
- Kennis van basis wet en regelgeving op vakgebied.
- Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid en/of communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden.
- Organisatie-, communicatieve en adviesvaardigheden.

### Speelruimte

- Beslist over/bij: de coördinatie van (een samenstel van) gevarieerde complexe administratieve processen.
- Kader: regels en voorschriften.
- Verantwoording: aan de direct leidinggevende b.v. over de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden.
- Beoordeling achteraf naar gegeven specificaties.

### Contacten

- Met interne en externe relaties om afspraken te maken (soms: bij verschillende belangen) intern b.v. over de administratieve dienstverlening.
- Onderhoud contact met leveranciers om toe te zien op de gemaakte afspraken.