

FUNCTIEBESCHRIJVING MANAGEMENTASSISTENT / AMBTELIJK SECRETARIS

FUNCTIE-INFORMATIE

Funcienaam	Managementassistent / ambtelijk secretaris
Organisatie	Montessorischool Aan de Basis
Salarisschaal	6
Indelingsniveau	Ild
FUWASYS-advies	6 - Ild
Werkterrein	Onderwijsproces -> Onderwijsorganisatie
Activiteiten	Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	32222 33223 22 22
Somscore	32
Uitvoerder	P.M. van Bel
Datum	22 juni 2018

FUNCTIEBESCHRIJVING

Context

De managementassistent verleent secretariële en administratieve ondersteuning en verricht operationele en beleidsondersteunende werkzaamheden in de bedrijfsvoering. De werkzaamheden worden uitgevoerd op de school van de stichting en wordt aangestuurd door de directeur-bestuurder.

Werkzaamheden

1. Verleent secretariële en administratieve ondersteuning, door:
 - het behandelen van inkomende en uitgaande post en correspondentie voor het Bestuur, het signaleren van urgente (post)stukken en het bijvoegen van voor de afhandeling benodigde bescheiden;
 - het zelfstandig behandelen van correspondentie binnen de gegeven kaders, waaronder het zelfstandig opstellen en beantwoorden van brieven en andere stukken;
 - het aannemen - en evt. doorverbinden - van telefoongesprekken en het noteren / doorgeven van boodschappen, het verstrekken van eventuele informatie aan de hand van beschikbare gegevens;

- het ontvangen van bezoekers;
 - het voeren van agenda- en mailbeheer en het - in overleg - maken van afspraken (waaronder het plannen van schoolbezoeken en andere activiteiten voor de directeur-bestuurder) rekening houdend met het belang / vertrouwelijkheid ervan;
 - 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 vergaderingen en het bewaken van de voortgang en de afdoening van de daarin gemaakte afspraken en genomen besluiten;
 - het notuleren van vergaderingen van het Bestuur (DB/AB) en het uitwerken van de verslaglegging;
 - het uitwerken van aangeleverde concepten en teksten en het controleren van lay-out en taalgebruik;
 - het aanleggen en actueel houden van het archief en de (personeels)dossiers met vertrouwelijke informatie;
 - het onderhouden van (telefonische) contacten met medewerkers binnen de organisatie en met externe instanties over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen.
2. Verricht operationele werkzaamheden in de bedrijfsvoering, door:
- het uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden m.b.t. de planning en controle van de bedrijfsprocessen;
 - het mondeling verstrekken van informatie en advies over algemene en specifieke administratieve aangelegenheden of (wettelijke) regelingen;
 - het afhandelen van aanvragen, formulieren en overzichten en het doen van meldingen binnen het kader van de te verrichten werkzaamheden;
 - het beheren van contracten en het verzorgen van het (tijdig) verlengen of het op aanwijzing wijzigen ervan;
 - het informeren en inventariseren van mogelijkheden rondom subsidies;
 - het in overleg met scholen en administratiebureau voorbereiden van verantwoordingen subsidies;
 - het verstrekken van telefonische dan wel schriftelijke informatie, voorzover vallend binnen het kader van de te verrichten werkzaamheden.
3. Verricht beleidsondersteunende werkzaamheden, door:
- het gevraagd en ongevraagd adviseren van het Bestuur (DB/AB) betreffende specifieke ontwikkelingen ten aanzien van beleid en bedrijfsvoering gericht op de ondersteuning van het Bestuur (DB/AB);
 - het aanleveren van managementinformatie en andere vormen van ken- en stuurgetallen;
 - het ondersteunen van de uitvoer van het schooljaarplan;

- het ondersteunen bij het opstellen en uitwerken van veiligheidsbeleid, incl. plan van aanpak (RI&E);
- ondersteunen en onderhouden van de procedures mbt de AVG zodat aan wet- en regelgeving wordt voldaan
- het ondersteunen van PR-activiteiten, zoals huisstijl, schoolgids, website en algehele presentatie van de scholen en de stichting.

4. Verricht op verzoek werkzaamheden van vergelijkbare aard.

Speelruimte (kader, verantwoordelijkheden & bevoegdheden)

- werkt binnen het kader van interne administratieve werkafspraken en procedurele regels en voorschriften, de regels met betrekking tot omgang met vertrouwelijke informatie die van belang zijn voor het verrichten van de werkzaamheden;
 - legt verantwoording af aan de directeur-bestuurder voor wat betreft de kwaliteit van de verleende secretariële en administratieve ondersteuning en de verrichte operationele werkzaamheden in de bedrijfsvoering;
- neemt beslissingen bij het opstellen van brieven, doen van meldingen, het aanleggen van dossiers en het verstrekken van informatie.

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van de procedurele en administratieve organisatie;
- theoretische en praktische kennis van de Nederlandse taal en grammatica;
- kennis van bedrijfsvoering-, personeelstechnische en rechtspositionele processen;
- kennis van het voeren van zakelijke correspondentie;
- kennis van en inzicht in subsidiemogelijkheden en -voorwaarden;
- vaardig in het werken met Microsoft Office, het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van de notulen en het naar eigen inzicht concipiëren van brieven;
- vaardig in het toegankelijk maken en bijhouden van archieven en werkdoSSIERS;
- vaardig in het maken van verslagen;
- vaardig in het te woord staan van derden voor het maken en afhouden van afspraken;
- vaardig in communicatieve en representatieve activiteiten.

Contacten

- met voorzitter directeur-bestuurder over uit te voeren werkzaamheden om informatie uit te wisselen, te overleggen en afspraken te maken;

- met directeuren en andere medewerkers van scholen over praktische zaken om informatie uit te wisselen en gegevens te verzamelen;
- met derden over om (agenda)afspraken om te maken;
- met derden over de secretariële en administratieve afhandeling van zaken om informatie uit te wisselen en evt. (agenda)afpraak te maken.

VERANTWOORDING

Motivering

Op basis van het activiteitenprofiel werden als mogelijke hoofdgroepen II tot en met V aangegeven. Het FUWASYS inschalingsadvies salarisschaal 6 - Ild is tot stand gekomen op basis van onderstaande overwegingen. De kenmerken waarop gescoord is, zijn genummerd van 1 tot en met 14 en de bijbehorende score uit het scoreprofiel staat tussen haakjes vermeld.

Werkzaamheden

1. Gangbare zaken en problemen, waarbij eigen interpretatie is vereist en oplossingen moeten worden aangedragen. (3)
2. Bijdragen aan het realiseren van de taakstelling van een leraar of werkeenheid op een afgebakend werkgebied, danwel het realiseren van deelproducten. (2)
3. Beïnvloeding van de werkzaamheden van een beperkte groep medewerkers en / of een aantal leerlingen van de eigen werkeenheid én het effect is op zeer korte termijn (een paar maanden) merkbaar en vast te stellen. (2)
4. Inspelen op bekende situaties waarbij niet al te ingewikkelde keuzen moeten worden gemaakt. (2)
5. Inspelen op wisselende omstandigheden. (2)

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

6. Vrijheid om - op basis van eigen beoordeling - een keuze te maken uit meerdere, bekende mogelijkheden. (2)
7. Interpretatie en beoordeling van niet duidelijk omliggende keuzefactoren en / of ontwikkelingen in de maatschappelijke omgeving. (3)
8. Duidelijk én op zeer korte termijn (binnen een paar maanden) vast te stellen. (2)
9. Werkafspraken, regels of voorschriften zijn bij de uitvoering van het werk van kracht. (2)
10. Beoordeling van producten, onderzoeksresultaten of adviezen op overeenstemming met gestelde resultaatafspraken, normen, criteria of specificaties. (3)

Kennis en Vaardigheid

11. Algemeen vaktechnische, eenvoudige didactisch-pedagogische of administratief-technische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen. (2)
12. Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid, en / of communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden. (2)

Contacten

13. Informatie-uitwisseling / -overdracht en / of dienstverlening en klantvriendelijkheid. (2)
14. Verkrijgen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden. (2)