

FUNCTIEBESCHRIJVING

SECRETARESSE



DOEL VAN DE FUNCTIE

Als secretaresse ben je verantwoordelijk voor het bieden van secretariële ondersteuning rekening houdend met gestelde prioriteiten, het ondersteunen van (management)overleggen en het bieden van administratieve ondersteuning. Vanuit de rol(len) die je vervult draag je als teamlid bij aan het resultaat van het team en de ambities van de organisatie. De secretaresse werkt in opdracht van de directeur ten behoeve van de hele school. Je verricht management- en secretariële ondersteuning voor het management.

In deze functie ben je werkzaam in de volgende wisselende rollen:

Organisator

- Is verantwoordelijk voor het agendabeheer van het management, beoordeelt urgentie en plant afspraken in
- Verzorgt de administratieve voorbereiding van vergaderingen (zoals aanleveren van stukken en uitwerken van de agenda)
- Notuleert bij (management)overleggen en werkt deze uit
- Handelt op basis van globale afspraken actiepunten af, bewaakt de voortgang van afspraken en attendeert op afspraken
- Verzorgt de organisatorische voorbereiding van vergaderingen en bijeenkomsten
- Signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen met betrekking tot managementondersteuningsprocessen en procedures

Ondersteuner

- Verzorgt zelfstandig specifieke/maatwerk correspondentie en stukken en stelt (concept)stukken op
- Behandelt correspondentie, signaleert de urgentie en draagt zorg voor een juiste afwikkeling
- Verzorgt de administratieve en organisatorische voorbereiding van (management)overleggen
- Is verantwoordelijk voor de administratieve en organisatorische werkzaamheden ten aanzien van sollicitatieprocedures.
- Verricht kopieerwerkzaamheden
- Verleent administratieve dienstverlening aan personeelsleden

Host

- Ontvangt en verwijst bezoekers
- Draagt zorg voor een representatieve directiekamer
- Neemt binnenkomende telefoongesprekken aan, bepaalt urgentie, maakt gespreksnotities en zorgt voor een correcte afhandeling

Beheerder

- Stelt niet-standaard overzichten op
- Is verantwoordelijk voor de administratie op het gebied van leerlingen, financiën en/of personeel
- Verstreckt informatie over diverse onderwerpen en geeft toelichting op interne regelingen en procedures
- Legt dossiers aan, archiveert stukken en beheert het archief

Teamlid

- Werkt in een (multidisciplinair) team aan de gezamenlijke opgaven
- Zorgt voor de eigen deskundigheidsbevordering en deelt opgedane kennis en ervaringen met anderen
- Zoekt actief naar feedback en feedforward voor persoonlijke en teamontwikkeling

SPEELRUIMTE

- Legt verantwoording af over: de kwaliteit van de geleverde secretariële ondersteuning, de ondersteuning van (management)overleggen en de administratieve ondersteuning
- Kadert zijn: interne administratieve en procedurele werkafspraken, van belang voor werkwijze en tijd van de uit te voeren werkzaamheden
- Beslist over/bij: het zelfstandig verzorgen van specifieke/maatwerk correspondentie, het opstellen van niet-standaard overzichten en het doen van verbetervoorstellen met betrekking tot managementondersteuningsprocessen en procedures

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Algemene vaktechnische kennis van secretariële ondersteuning en secretariael-administratieve procedures en voorschriften
- Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de instelling en de werkzaamheden van het management
- Vaardigheid in het gebruik van informatiesystemen
- Vaardigheid in het te woord staan van derden
- Vaardigheid in het notuleren van (management)overleggen, het aanleggen van dossiers en beheren van archieven

CONTACTEN

- Met directeur en/of leidinggevenden over agenda, vergaderstukken, notulen en besluitenlijsten om informatie uit te wisselen en afspraken te maken
- Met ouders/verzorgers en externe instanties om informatie op te vragen of te verstrekken en afspraken te maken
- Met derden over de secretariële en/of administratief afhandeling van zaken om informatie uit te wisselen over inhoud en voortgang en het maken van afspraken voor de directeur

FUNCTIE-EISEN

Opleiding, kennis, inzicht en vaardigheden:

- heeft een MBO+ opleiding, secretariële richting
- heeft kennis van interne administratieve en procedurele voorschriften

- beschikt over kennis en is vaardig met geautomatiseerde systemen
- is vaardig in het notuleren, archiveren, coördineren en organiseren
- heeft goede mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid

Instelling en houding:

- is accuraat en creëert een opgeruimde werkomgeving
- heeft een klantgerichte en servicegerichte instelling
- is stressbestendig, flexibel en bereid mee te werken aan brede inzetbaarheid
- heeft een representatieve uitstraling
- kan correct omgaan met vertrouwelijke (privacygevoelige) informatie
- heeft affiniteit met deze vorm van onderwijs
- is zelfstandig

⌘ De functie is conform FUWASYS gewaardeerd op schaal 6