

FUNCTIEREEKS EN -WAARDERING

**Stichting Talent
Managementondersteuner**

januari 2013

Opdrachtgever
Stichting Talent
Nieuwstraat 23 A
1621 EA Hoorn

Auteur
P.P.J.G. Janssen

Project
5POBA4560

FUNCTIE INFORMATIE

Funcienaam	Administratief medewerker A	Administratief medewerker B
Organisatie	Stichting Talent	Stichting Talent
Salarisschaal	4	5
Indelingsniveau	IIb	IIc
FUWASYS-advies	4-IIb	5-IIc
Werkterrein	Bedrijfsvoering → Managementondersteuning	Bedrijfsvoering → Managementondersteuning
Activiteiten	Bewerken van gegevens	Bewerken van gegevens
Kenmerkscores	22122 22122 22 22	32222 23222 22 22
Somscore	26	30
Datum	15 februari 2013	15 februari 2013
FUWASYS versie	2006.1.51	2006.1.51
Adviseur	P.P.J.G. Janssen	P.P.J.G. Janssen

Funcienaam	Secretarieel medewerker A	Secretarieel medewerker B	Secretarieel medewerker C
Organisatie	Stichting Talent	Stichting Talent	Stichting Talent
Salarisschaal	5	6	7
Indelingsniveau	IIc	IIId	IIIc
FUWASYS-advies	5-IIc	6-IIId	7-IIIc
Werkterrein	Bedrijfsvoering → Managementondersteuning	Bedrijfsvoering → Managementondersteuning	Bedrijfsvoering → Managementondersteuning
Activiteiten	Bewerken van gegevens	Bewerken van gegevens Beleids- en bedrijfsvoerings- ondersteunende werkzaamheden	Bewerken van gegevens Beleids- en bedrijfsvoerings- ondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	32222 23222 22 22	32232 23223 22 32	33232 33223 32 32
Somscore	30	33	36
Datum	15 februari 2013	15 februari 2013	15 februari 2013
FUWASYS versie	2006.1.51	2006.1.51	2006.1.51
Adviseur	P.P.J.G. Janssen	P.P.J.G. Janssen	P.P.J.G. Janssen

FUNCTIEREEKS

Algemeen

De functiereeks managementondersteuner is bedoeld voor het toewijzen van functies bij stichting Talent in het kader van administratieve en / of secretariële werkzaamheden, die verricht worden binnen het bestuursbureau of binnen een school voor primair onderwijs.

De werkzaamheden zijn onderverdeeld in resultaatgebieden en variëren van resultaatgebieden die te maken hebben met administratieve en secretariële werkzaamheden.

Gebruik functiereeks

Deze functiereeks beschrijft resultaatgebieden voor managementondersteuners. Het gebruik van een functiereeks is ondersteunend aan de waardering van de verschillende functies. Deze functiereeks is bestemd om het aan medewerkers toegekende takenpakket te toetsen teneinde tot een overeenkomstige waardering te komen.

De functiereeks begint met het beschrijven van kernactiviteiten binnen de resultaatgebieden en de functionele vereisten die horen bij de administratieve en secretariële werkzaamheden. Dit is een algemene, ongedifferentieerde omschrijving van de verschillende functies en taken. Aansluitend worden in tabelvorm de differentiërende factoren naar de verschillende niveaus binnen de functie weergegeven.

DOEL VAN DE FUNCTIEREEKS

Administratie

Verrichten van administratief-organisatorische ondersteuning, financieel/cijfermatige werkzaamheden en verstrekken van informatie.

Secretariaat

Het secretariael en administratief ondersteunen van de directie, het management of een (staf)afdeling op het gebied van onderwijs, kwaliteitszorg, personeel, financiën en/of ICT, archiefbeheer (bovenschools) management en het samenstellen managementinformatie. Zonodig coördinatie van het secretariaat.

BEREIK VAN DE FUNCTIEREEKS

De werkzaamheden op het gebied van administratieve- en secretariële ondersteuning en/of dienstverlening met betrekking tot de bedrijfsvoering worden binnen Stichting Talent op verschillende niveaus en binnen verschillende contexten uitgevoerd. Er zijn twee functiegroepen waarbinnen verschillende niveaus worden onderscheiden.

Functiereeks	4	5	6	7
Administratie				
Secretariaat				

FUNCTIEBESCHRIJVING

Context

Stichting Talent is het bevoegd gezag van de openbare basisscholen in Hoorn. Talent en Talentscholen kenmerken zich door een drietal kernwoorden: talentontwikkeling, ondernemend gedrag en schoolprofilering.

De Talentscholen bieden opleiding en vorming aan leerlingen van vier tot en met twaalf jaar en bereidt deze leerlingen voor op het vervolgonderwijs.

Talent hanteert daarbij de volgende uitgangspunten:

- geef kinderen zoveel mogelijk verantwoordelijkheid en vertrouwen, zeker in hun eigen leerproces. Hierdoor leren kinderen in samenhang te denken;
- de Talentscholen realiseren dit door geborgenheid en veiligheid te bieden, goede leerprestaties na te streven en ervoor te zorgen dat elk kind trots kan zijn op een talent dat hij/zij heeft mogen ontwikkelen;
- deze uitgangspunten gelden niet alleen voor kinderen, maar zijn van toepassing op alle medewerkers van Talent.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het bestuursbureau en / of binnen een school voor primair onderwijs.

De managementondersteuner maakt deel uit van het team van de school of het bestuursbureau.

De managementondersteuner voert administratieve en / of secretariële werkzaamheden uit onder de verantwoordelijkheid van een toegewezen (school-, meerscholen-, algemeen of adjunct-algemeen) directeur of locatiemanager.

RESULTAATGEBIEDEN – ALGEMENE TYPERING

De typering van de resultaatgebieden is opgenomen in de kerntaken van de verschillende functies in de reeksen.

FUNCTIONELE (BASIS)VEREISTEN

De functionele (basis)vereisten zijn opgenomen in bij de kennis en vaardigheden van de verschillende functies in de reeksen.

WERK EN DENKNIVEAU

MBO c.q. MBO+ werk- en denkniveau, aangevuld met relevante cursussen of opleidingen op het vakgebied.

BESCHRIJVING REEKSEN

Administratief medewerker A Schaal 4	Administratief medewerker B Schaal 5
	Uitvoering van de kerntaken, waarbij de volgende aanvullingen gelden, zoals in vet aangegeven.
<p>Kerntaken</p> <p>1. Administratief-organisatorische ondersteuning</p> <ul style="list-style-type: none"> – behandelt ingekomen en uitgaande post; – neemt telefoon op en verbindt indien nodig door; – ontvangt bezoekers en verwijst indien nodig door; – bereidt vergaderingen en besprekingen administratief en organisatorisch voor (verzamelt en verzendt vergaderstukken, regelt vergaderruimte en verzorgt de catering); – doet op basis van inhoudelijke aanwijzingen schriftelijke of mondelinge mededelingen en/of vraagt informatie op; – typt en werkt aangeleverde (handgeschreven en/of onvolledige) conceptteksten uit en controleert daarbij de lay-out en het taalgebruik; – notuleert vergaderingen en werkt de notulen uit; – legt naar onderwerp of project werkdossiers aan en houdt werkdossiers (verslagen, brieven, e.d.) bij; verwerkt op aanwijzing administratieve gegevens op formulieren en in diverse overzichten; – verwerkt/muteert diverse soorten van gegevens in de administratie. <p>2. Financieel/cijfermatige werkzaamheden</p>	<p>Kerntaken</p> <p>1. Administratief-organisatorische ondersteuning</p> <ul style="list-style-type: none"> – behandelt ingekomen en uitgaande post, signaleert urgente (post)stukken en voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht voor de afhandeling benodigde bescheiden bij; – neemt telefoon op en verbindt indien nodig door; – ontvangt bezoekers en verwijst indien nodig door; – bereidt zelfstandig vergaderingen en besprekingen administratief en organisatorisch voor (verzamelt en verzendt vergaderstukken, regelt vergaderruimte en verzorgt de catering); – doet op basis van inhoudelijke aanwijzingen schriftelijke of mondelinge mededelingen en/of vraagt informatie op; – typt en werkt aangeleverde (handgeschreven en/of onvolledige) conceptteksten uit en controleert daarbij de lay-out en het taalgebruik; notuleert vergaderingen, werkt de notulen uit en bewaakt de voortgang en afdoening van afspraken en besluiten; – legt naar onderwerp of project werkdossiers aan en houdt zelfstandig werkdossiers bij; verwerkt en verzamelt gegevens in/uit de diverse administratieve systemen en stelt periodieke overzichten op; – verwerkt/muteert diverse soorten van gegevens in de administratie; – stelt informatiedossiers samen en houdt deze bij. <p>2. Financieel/cijfermatige werkzaamheden</p>

<ul style="list-style-type: none"> - stelt cijferoverzichten op; - beheert het NAW-bestand van debiteuren en crediteuren; - bereidt documenten voor, die door het administratiekantoor moeten worden verwerkt, waaronder coderen van facturen. <p>3. Verstrekken van informatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - verstrekt mondeling of telefonisch inlichtingen aan ouders/verzorgers en leraren over algemene (administratieve) aangelegenheden; - verstrekt informatie aan ouders/verzorgers en leerlingen over (administratieve) regelingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - verwerkt gegevens in de financiële administratie en levert daaruit op verzoek informatie en cijferoverzichten op; - beheert het NAW-bestand van debiteuren en crediteuren; - bereidt documenten voor, die door het administratiekantoor moeten worden verwerkt, waaronder het coderen van facturen. <p>3. Verstrekken van informatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - verstrekt mondeling of telefonisch inlichtingen aan ouders/verzorgers en leraren over algemene (administratieve) aangelegenheden; - verstrekt informatie aan ouders/verzorgers en leerlingen over (administratieve) regelingen.
<p>Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Beslist bij/over</u>: het behandelen van ingekomen en uitgaande post, het opstellen van cijferoverzichten, het verstrekken van mondelinge of telefonische inlichtingen aan ouders/verzorgers en leraren over algemene (administratieve) aangelegenheden en regelingen; - <u>Kader</u>: werkafspraken, aanwijzingen en administratieve voorschriften; - <u>Verantwoording</u>: aan de leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en zorgvuldigheid van de administratief ondersteunende werkzaamheden, van financieel/cijfermatige werkzaamheden en van balie- en loketactiviteiten. 	<p>Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Beslist bij/over</u>: het behandelen van ingekomen en uitgaande post op urgentie en het op eigen initiatief en naar eigen inzicht voor de afhandeling benodigde bescheiden bijvoegen, het verwerken van gegevens in de financiële administratie, het verstrekken van mondelinge of telefonische inlichtingen aan ouders/verzorgers en leraren over algemene (administratieve) aangelegenheden; - <u>Kader</u>: werkafspraken en administratieve voorschriften; - <u>Verantwoording</u>: aan de leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en zorgvuldigheid van de administratief ondersteunende werkzaamheden, van financieel/cijfermatige werkzaamheden en van balie- en loketactiviteiten.

<p>Kennis en vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> – vaktechnische kennis van administratieve voorschriften en procedures; – kennis van de Nederlandse spelling en grammatica; – kennis van de interne administratieve - en procedurele uitvoeringsvoorschriften; – inzicht in de mogelijkheden van tekstverwerkingsprogramma's; – inzicht in de organisatie en werkwijze van de school; – vaardigheid in het uitwerken en opmaken van tekstmateriaal, overzichten, tabellen, schema's, grafieken, e.d.; – vaardigheid in het (telefonisch) te woord staan van derden. 	<p>Kennis en vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> – vaktechnische kennis van administratieve voorschriften en procedures; – kennis van de Nederlandse spelling en grammatica; – kennis van de interne administratieve en procedurele uitvoeringsvoorschriften; – inzicht in de mogelijkheden van tekstverwerkingsprogramma's; – inzicht in de organisatie en werkwijze van de school en de stichting; – vaardigheid in het uitwerken en opmaken van tekstmateriaal, overzichten, tabellen, schema's, grafieken, e.d.; – vaardigheid in het (telefonisch) te woord staan van derden.
<p>Contacten</p> <ul style="list-style-type: none"> – met medewerkers van het bestuursbureau / de school om gegevens te vragen en om gestelde vragen te kunnen beantwoorden; – met medewerkers over het aangeleverde/geproduceerde materiaal om informatie uit te wisselen. – met ouders/verzorgers, leerlingen en derden om informatie te verstrekken; 	<p>Contacten</p> <ul style="list-style-type: none"> – met medewerkers van het bestuursbureau / de school om gegevens te vragen en om gestelde vragen te kunnen beantwoorden; – met medewerkers over het aangeleverde/geproduceerde materiaal om informatie uit te wisselen. – met ouders/verzorgers, leerlingen en derden om informatie te verstrekken; – - met derden over de administratieve afhandeling van zaken om informatie uit te wisselen over inhoud en voortgang van in behandeling zijnde onderwerpen.

Secretarieel medewerker A	Secretarieel medewerker B
Schaal 5	Schaal 6
	<i>Uitvoering van de kerntaken, waarbij de volgende aanvullingen gelden, zoals in vet aangegeven.</i>
<p>Kerntaken</p> <p>1. Management- en secretariële ondersteuning.</p> <ul style="list-style-type: none"> - verzorgt de correspondentie voor het (bovenschools) management volgens ontvangen aanwijzingen voor de opstelling van brieven, mededelingen e.d.; - voegt naar eigen inzicht voor de afhandeling benodigde bescheiden bij; - bereidt op verzoek in concept correspondentie van algemene aard voor, typt verlangde bescheiden, legt één en ander ter ondertekening voor en draagt zorg voor de verdere afhandeling van correspondentie (kopiëren, distribueren etc.); - registreert en distribueert de post; - deelt in overleg de agenda in, bewaakt de agenda, houdt daarbij rekening met het belang/vertrouwelijkheid van te maken afspraken, attendeert tijdig op afspraken; - neemt telefoongesprekken aan, noteert of geeft boodschappen door, verstrekt eventueel informatie aan de hand van beschikbare gegevens; - bereidt op verzoek administratief/organisatorisch vergaderingen en andere bijeenkomsten voor (verzamelt en verzendt vergaderstukken, regelt vergaderruimte en verzorgt de catering);; - notuleert vergaderingen en besprekingen, werkt de notulen uit of maakt verslagen. 	<p>Kerntaken</p> <p>1. Management- en secretariële ondersteuning.</p> <ul style="list-style-type: none"> - verzorgt zelfstandig de correspondentie voor het (bovenschools) management aan de hand van algemene richtlijnen voor de opstelling van brieven, mededelingen e.d.; - voegt naar eigen inzicht de voor de afhandeling benodigde bescheiden bij; - bereidt op eigen initiatief in concept correspondentie van algemene aard voor, typt verlangde bescheiden, legt één en ander ter ondertekening voor en draagt zorg voor de verdere afhandeling van correspondentie (kopiëren, distribueren etc.); - registreert en distribueert de post; - deelt in overleg de agenda in, bewaakt de agenda, houdt daarbij rekening met het belang/vertrouwelijkheid van te maken afspraken, attendeert tijdig op afspraken; - neemt telefoongesprekken aan, noteert of geeft boodschappen door, verstrekt eventueel informatie aan de hand van beschikbare gegevens en vervult een afschermfunctie door te beoordelen of binnenkomende (externe) gesprekken wel of niet doorverbonden moeten worden; - bereidt op eigen initiatief administratief/organisatorisch vergaderingen en andere bijeenkomsten voor (verzamelt en verzendt vergaderstukken, regelt vergaderruimte en verzorgt de catering) op basis van de (jaar)planning en verzamelt relevante gegevens; - notuleert vergaderingen en besprekingen, werkt de notulen uit of maakt verslagen; - doet op eigen initiatief voorstellen ter verbetering van de geldende (interne) administratieve procedures.

<p>2. Archiefbeheer (bovenschools) management.</p> <ul style="list-style-type: none"> - stelt volgens aanwijzing informatiedossiers samen en houdt deze bij; - verzamelt gegevens en overzichten ten behoeve van jaarverslagen; - legt naar onderwerp of project werk- en vergaderdossiers aan en houdt deze bij; - bergt bescheiden op, resp. verstrekt op aanvraag informatie daar uit; - houdt het (werk)archief ordelijk en toegankelijk. <p>3. Samenstellen managementinformatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - verwerkt en verzamelt gegevens in/uit de diverse administratieve systemen en stelt periodieke overzichten op; - stelt informatiedossiers samen en houdt deze bij. 	<p>2. Archiefbeheer (bovenschools)management.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stelt zelfstandig informatiedossiers samen, bewaakt de tijdige en volledige inlevering van de te archiveren stukken en completeert de dossiers; - verzamelt gegevens en overzichten ten behoeve van jaarverslagen; - legt naar onderwerp of project werk- en vergaderdossiers aan en houdt deze bij; - bergt bescheiden op, resp. verstrekt op aanvraag informatie daar uit; - houdt het (werk)archief ordelijk en toegankelijk. <p>3. Samenstellen managementinformatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - verwerkt en verzamelt gegevens in/uit de diverse administratieve systemen, legt daartoe gegevensverzamelingen aan en stelt periodieke overzichten en verantwoordingsrapportages op; - bewaakt, signaleert en rapporteert over de voortgang van de werkzaamheden onder meer bij projecten en doet voorstellen tot aanpassingen; - stelt informatiedossiers samen en houdt deze bij.
<p>Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Beslist bij/over:</u> het verzorgen van de correspondentie voor het (bovenschools) management, het verwerken en verzamelen van gegevens in/uit de diverse administratieve systemen en het opstellen van periodieke overzichten; - <u>Kader:</u> administratieve en procedurele werkafspraken en voorschriften; - <u>Verantwoording:</u> aan de leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en zorgvuldigheid van verleende management- en secretariële ondersteuning, van archiefbeheer van het (bovenschools) management en van samengestelde managementinformatie. 	<p>Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Beslist bij/over:</u> het verzorgen van de correspondentie voor het (bovenschools) management aan de hand van algemene richtlijnen, het verwerken en verzamelen van gegevens in/uit de diverse administratieve systemen m.b.v. aangelegde gegevensverzamelingen en het opstellen van periodieke overzichten en verantwoordingsrapportages en het bewaken, signaleren en rapporteren over de voortgang van de werkzaamheden; - <u>Kader:</u> administratieve en procedurele werkafspraken en voorschriften; - <u>Verantwoording:</u> aan de leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en zorgvuldigheid van verleende management- en secretariële

	<p>ondersteuning, van archiefbeheer van het (bovenschools) management en van samengestelde managementinformatie.</p>
<p>Kennis en vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - vaktechnische kennis van de procedurele en administratieve organisatie; - kennis van de Nederlandse taal en grammatica; - vaardig in het tekstverwerken met de computer, het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van de notulen en het op aanwijzing concipiëren van brieven; - vaardig in het toegankelijk maken en bijhouden van archieven en werkdoSSIERS; - vaardig in het te woord staan van derden voor het maken van afspraken. 	<p>Kennis en vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - vaktechnische kennis van de procedurele en administratieve organisatie; - kennis van de Nederlandse taal en grammatica; - vaardig in het tekstverwerken met de computer, 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 te woord staan van derden voor het maken en afhouden van afspraken.
<p>Contacten</p> <ul style="list-style-type: none"> - met medewerkers van het bestuursbureau / de school om gegevens te vragen en om gestelde vragen te kunnen beantwoorden; - met medewerkers over het aangeleverde/geproduceerde materiaal om informatie uit te wisselen. - met ouders/verzorgers, leerlingen en derden om informatie te verstrekken; - met derden om (agenda)afspraken te maken; - met het management over de secretariële afhandeling van zaken om informatie uit te wisselen over inhoud en voortgang van in behandeling zijnde onderwerpen. 	<p>Contacten</p> <ul style="list-style-type: none"> - met medewerkers van het bestuursbureau / de school om gegevens te vragen en om gestelde vragen te kunnen beantwoorden; - met medewerkers over het aangeleverde/geproduceerde materiaal om informatie uit te wisselen. - met ouders/verzorgers, leerlingen en derden om informatie te verstrekken; - met derden over de administratieve afhandeling van zaken om informatie uit te wisselen over inhoud en voortgang van in behandeling zijnde onderwerpen. - met derden om (agenda)afspraken te maken; - met het management over de voortgang van de (project-)werkzaamheden om af te stemmen; - met het management over de secretariële afhandeling van zaken om informatie uit te wisselen over inhoud en voortgang van in behandeling zijnde onderwerpen.

Secretariele medewerker C

Schaal 7

Uitvoering van de kerntaken, waarbij de volgende aanvullingen gelden, zoals in vet aangegeven.

Kerntaken

1. Management- en secretariële ondersteuning.

- **bereidt complexe (management) overleggen voor en voegt desgewenst zelfstandig achtergrondinformatie toe;**
- **bewaakt de voortgang en planning van overeengekomen acties, signaleert knelpunten en doet oplossingsvoorstellen;**
- **handelt zelfstandig correspondentie af** voor het (bovenschools) management en **voegt zelfstandig de benodigde informatie toe;**
- **verzamelt op verzoek gegevens over specifieke onderwerpen;**
- **levert (inhoudelijke) informatie aan derden;**
- registreert en distribueert de post;
- deelt in overleg de agenda in, bewaakt de agenda, houdt daarbij rekening met het belang/vertrouwelijkheid van te maken afspraken, attendeert tijdig op afspraken;
- **vervult een afschermfunctie voor het (bovenschools) management;**
- **organiseert complexe bijeenkomsten, vergaderingen en evenementen;**
- notuleert vergaderingen en besprekingen, werkt de notulen uit, maakt verslagen;
- **voert correctiewerkzaamheden m.b.t. aangeleverde stukken uit;**
- doet op eigen initiatief voorstellen ter verbetering van de geldende (interne) administratieve procedures.

2. Archiefbeheer (bovenschools)management.

- stelt zelfstandig informatiedossiers samen, bewaakt de tijdige en volledige inlevering van de te archiveren stukken en completeert de dossiers;
- verzamelt gegevens en overzichten ten behoeve van jaarverslagen;

- legt naar onderwerp of project werk- en vergaderdossiers aan en houdt deze bij;
 - **richt het archief van de afdeling in.**
3. Samenstellen managementinformatie.
- **draagt zorg voor de aanwezigheid van managementinformatie;**
 - bewaakt, signaleert en rapporteert over de voortgang van de werkzaamheden onder meer bij projecten en doet voorstellen tot aanpassingen;
 - stelt informatiedossiers samen en houdt deze bij.
- 4. Coördinatie secretariaat**
- coördineert en verdeelt de werkzaamheden op het secretariaat.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

-Beslist bij/over: het **voorbereiden van complexe (management) overleggen, het toevoegen van achtergrondinformatie, het bewaken van de voortgang en planning van overeengekomen acties, het signaleren van knelpunten en het doen van oplossingsvoorstellen, het coördineren en verdelen van de werkzaamheden op het secretariaat.**

- Kader: administratieve en procedurele werkafspraken en voorschriften;
- Verantwoording: aan de toegewezen leidinggevende over de kwaliteit van de secretariële en administratieve ondersteuning **in relatie tot de gestelde normen en de voortgang van de werkzaamheden van het secretariaat.**

Kennis en vaardigheden

- **algemene theoretische, praktisch gerichte kennis, o.a. van de administratieve organisatie;**
- kennis van de Nederlandse taal en grammatica;

- **inzicht in organisatorische en sociale samenhangen;**
- **vaardig in het verzorgen van secretariële werkzaamheden;**
- **vaardig in het inrichten van archieven en dossiers;**
- vaardig in het te woord staan van derden voor het maken en afhouden van afspraken;
- **vaardig in het organiseren en coördineren van werkzaamheden.**

Contacten

- met medewerkers van het bestuursbureau / de school om gegevens te vragen en om gestelde vragen te kunnen beantwoorden;
- met medewerkers over het aangeleverde/geproduceerde materiaal om informatie uit te wisselen.
- met ouders/verzorgers, leerlingen en derden om informatie te verstrekken;
- met derden over de administratieve afhandeling van zaken om informatie uit te wisselen over inhoud en voortgang van in behandeling zijnde onderwerpen.
- met derden om (agenda)afspraken **voor diverse (management)overleggen** te maken;
- met het management over de voortgang van de (project-)werkzaamheden om af te stemmen;
- met het management over de secretariële afhandeling van zaken om informatie uit te wisselen over inhoud en voortgang van in behandeling zijnde onderwerpen;
- **met het (bovenschools) management over managementinformatie.**