

## **Administratief medewerker**

### **1. Functie-informatie**

Functienaam : Administratief medewerker  
Salarisschaal : 4  
Werkterrein : Bedrijfsvoering - Managementondersteuning  
Activiteiten : Bewerken van gegevens  
Score : 26  
Deelscores : 22122 22222 1222

### **2. Context**

De werkzaamheden worden verricht binnen een (of meerdere) school (scholen) voor (speciaal) basisonderwijs. De administratief medewerker verricht administratief of facilitair ondersteunende werkzaamheden, financieel/cijfermatige werkzaamheden en balie- en loketactiviteiten.

### **3. Resultaatgebieden**

#### *1. Administratieve ondersteuning*

- behandelt ingekomen en uitgaande post;
- bereidt vergaderingen en besprekingen administratief voor (verzamelt en verzendt vergaderstukken en regelt vergaderruimte);
- doet op basis van inhoudelijke aanwijzingen schriftelijke 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 leerlingenadministratie.

#### *2. Financieel/cijfermatige werkzaamheden*

- stelt cijferoverzichten ten behoeve van statistische bewerkingen op;
- beheert het bestand van debiteuren en crediteuren;
- bereidt documenten die door het administratiekantoor moeten worden verwerkt voor.

#### *3. Balie- en loketactiviteiten*

- verstrekt mondeling (telefonisch) inlichtingen aan ouders/verzorgers en leraren over algemene administratieve aangelegenheden;
- verstrekt informatie aan ouders/verzorgers en leerlingen over administratieve regelingen.

### **4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden**

Beslist bij/over: het behandelen van ingekomen en uitgaande post, het opstellen van cijferoverzichten ten behoeve van statistische bewerkingen, het verstrekken van mondelinge (telefonisch) inlichtingen aan ouders/verzorgers en leraren over algemene administratieve aangelegenheden;

Kader: werkafspraken en administratieve voorschriften;

Verantwoording: aan de leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en zorgvuldigheid van de administratief ondersteunende werkzaamheden, van financieel/cijfermatige werkzaamheden en van balie- en loketactiviteiten.

### **5. Kennis en vaardigheden**

- secretaresse opleiding;
- 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.

#### **6. Contacten**

- met medewerkers van 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 en leerlingen om informatie te verstrekken.