

# 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 en organisatorische voorbereiding van (management)vergaderingen (zoals aanleveren van stukken en uitwerken van de agenda)
- Toetst binnengekomen stukken op volledigheid en vraagt de ontbrekende informatie op
- Ziet toe op voortgang en kwaliteit van de secretariële werkzaamheden binnen de school
- Signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen met betrekking tot managementondersteuningsprocessen en procedures alsmede (financiële) administratieve processen
- Verzorgt de bestellingen van leermiddelen en kantoorartikelen.

#### Ondersteuner

- Verzorgt zelfstandig specifieke/maatwerk correspondentie en stelt (concept)stukken op
- Behandelt correspondentie, signaleert de urgentie en draagt zorg voor een juiste afwikkeling
- Is verantwoordelijk voor het juist inboeken van systemen, verstrekken van gegevens aan directie en het verzorgen van overzichten
- Is verantwoordelijk voor de administratieve en organisatorische werkzaamheden ten aanzien van sollicitatieprocedures
- Is verantwoordelijk voor de aanmelding van nieuwe medewerkers in de verschillende systemen en het verstrekken van bedrijfsmiddelen
- Notuleert tijdens begeleidingsgesprekken en werkt het verslag uit
- Verleent administratieve dienstverlening aan personeelsleden
- Fungeert als aanspreekpunt voor de voortgang en kwaliteit van de secretariële- en administratieve werkzaamheden binnen de school
- Draagt bij aan de interne en externe communicatie door het bewaken van de huisstijl en het beheren en actueel houden van de website van de school

#### Host

- Ontvangt bezoekers en verwijst deze door
- Draagt zorg voor een representatieve directiekamer

- Neemt binnenkomende telefoongesprekken aan, bepaalt urgentie, maakt gespreksnotities en zorgt voor een correcte afhandeling
- Verstreckt informatie en beantwoordt algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers

### 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 (digitale) dossiers aan, archiveert stukken en beheert het archief
- Beheert administratief (niet technisch) de systemen

### 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- en administratieve ondersteuning, de ondersteuning van (management)overleggen en de administratieve ondersteuning
- Kaders zijn: interne administratieve en procedurele voorschriften en werkafspraken, van belang voor werkwijze en tijd van de uit te voeren werkzaamheden

### 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
- Kennis van interne richtlijnen en procedures m.b.t. de AVG / IBP
- Vaardig in het doen van verbetervoorstellen
- Vaardig in het opstellen van (concept)stukken
- Vaardig in het gebruik van informatiesystemen
- Vaardig in het te woord staan van derden
- Vaardig in het notuleren van (management)overleggen, het aanleggen van dossiers en beheren van archieven
- Communicatieve en representatieve vaardigheden

### CONTACTEN

- Met directeur en/of leidinggevendenden over agenda, vergaderstukken, notulen en besluitenlijsten om informatie uit te wisselen en afspraken te maken
- Met directeur en/of leidinggevendenden over de inhoud en voortgang van gemaakte afspraken om informatie uit te wisselen
- 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
- beschikt over goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden
- beschikt over software kennis m.b.t. Microsoft Office 365 (Word, Excel, PowerPoint & Outlook)

### *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
- is discreet en integer en gaat correct om met vertrouwelijke (privacygevoelige) informatie
- heeft affiniteit met het onderwijs dat binnen de stichting wordt verzorgd
- is zelfstandig
- weet overzicht te houden, brengt structuur aan en kan goed prioriteiten stellen
- is proactief

§ De functie is conform FUWASYS gewaardeerd op schaal 6