

Medewerker Secretarieel C

Schaal 5

Scoreprofiel: 32222 23222 22 22 (30)

DOEL VAN DE FUNCTIE

De Medewerker Secretarieel C is verantwoordelijk voor het bieden van standaard secretariële en administratieve ondersteuning en het verzorgen van de ondersteuning van (management)overleggen.

In deze functie ben je in meer of mindere mate werkzaam in de volgende rollen

Ondersteuner

- verzamelt, ordent en verwerkt informatie in informatiesystemen
- **legt (informatie)dossiers aan en beheert archieven**
- **verzorgt diverse correspondentie en stukken aan de hand van concepten of aanwijzingen en voegt naar eigen inzicht bescheiden toe**
- **notuleert bij (management)overleggen**
- behandelt in- en externe post
- stelt standaard overzichten op

Organisator

- **houdt agenda's bij en plant afspraken in**
- verzorgt de administratieve en organisatorische voorbereiding van (management)overleggen
- **handelt actiepunten af, bewaakt de voortgang van afspraken op basis van duidelijke afspraken en richtlijnen en attendeert op afspraken**

Host

- handelt de telefoongesprekken af en verzorgt het doorverbinden van gesprekken

Teamlid

- werkt in één of meerdere (multidisciplinaire) teams samen aan vraagstukken die door het team vanuit verschillende perspectieven worden benaderd
- deelt pro-actief ontwikkelingen, kennis en ervaringen met collega's binnen en buiten het eigen onderdeel
- zoekt en geeft actief feedback en feedforward voor persoonlijke ontwikkeling

SPEELRUIMTE

- legt verantwoording af aan de toegewezen leidinggevende over de juistheid en zorgvuldigheid van de gevolgde aanpak en de naleving van regels en afspraken

- kaders zijn voorschriften, procedures en werkafspraken met betrekking tot de secretariële en administratieve ondersteuning
- neemt beslissingen over/bij **het verzorgen van diverse correspondentie en stukken aan de hand van concepten of aanwijzingen en het naar eigen inzicht toevoegen van bescheiden en bij het notuleren van (management)overleggen**

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- algemene vaktechnische kennis van secretariële ondersteuning en secretariael-administratief procedures en voorschriften
- inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie en bekend met de aard van de werkzaamheden binnen het management
- vaardigheid in het klantvriendelijk te woord staan van derden
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal
- **vaardigheid in het notuleren van (management)overleggen, het aanleggen van dossiers en beheren van archieven**

CONTACTEN

- **met managementleden, medewerkers, ouders/verzorgers, leerlingen en derden over agenda-afspraken om informatie uit te wisselen**
- met managementleden over de voortgang **van actiepunten en afspraken** om informatie uit te wisselen

COMPETENTIES

Competentieprofiel Medewerker Secretariael