

Doel van de functie

De administratief/secretarieel medewerker B is verantwoordelijk voor het zelfstandig bijhouden van administratie(s) waarvoor standaardprocedures gelden, het zelfstandig verzorgen van standaardcorrespondentie en het verstrekken van algemene informatie aan medewerkers. Daarbij is sprake van gevarieerde werkzaamheden (breed van aard). De medewerker moet keuzes maken met het oog op planning en prioritering en moet een inhoudelijke bijdrage leveren aan de verbetering en versnelling van de procedures.

Resultaten

Administratieve ondersteuning

- houdt administratie(s) zelfstandig bij
- stelt standaardoverzichten op
- verstrekt informatie over diverse onderwerpen en geeft toelichting op interne regelingen en procedures
- verwerkt mutaties op het eigen vakgebied in de betreffende softwarepakketten

Correspondentie

- toetst binnenkomende stukken op volledigheid en vraagt de ontbrekende stukken op
- verzorgt standaardcorrespondentie
- legt dossiers aan en archiveert stukken

Informatieverstrekking

- staat leerlingen/studenten, bezoekers en derden te woord
- verstrekt algemene informatie aan medewerkers, leerlingen/studenten, bezoekers en derden
- neemt telefoon aan en verwijst door

Professionalisering

- werkt systematisch aan de eigen professionalisering

Speelruimte

- beslist over/bij: het zelfstandig bijhouden van de administratie(s) en het verzorgen van standaardcorrespondentie
- kader: voorschriften en werkafspraken voor administratie(s) en correspondentie
- verantwoording aan: de direct leidinggevende over de juistheid van de gevolgde aanpak en de naleving van regels en afspraken

Kennis en vaardigheden

- algemene vaktechnische kennis van administratieve procedures en de administratieve organisatie
- inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en tekstverwerkingsprogramma's
- vaardig in het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie in de softwarepakketten voor het eigen vakgebied
- vaardig in het bijhouden van een archief

Contacten

- met medewerkers over de administratie en aangeleverde informatie om informatie uit te wisselen en informatie te verstrekken over zaken van algemene aard
- met derden over aangeleverde stukken om informatie op te vragen
- met leerlingen/studenten, bezoekers en derden over algemene vragen om informatie te verstrekken

Competenties

- Integriteit 2
- Professionaliteit 1
- Samenwerken 2
- Nauwkeurigheid 1
- Flexibiliteit 1
- Resultaatgerichtheid 1
- Communicatieve vaardigheden 1

Loopbaanmogelijkheden

Administratief/secretarieel medewerker C
Administratief/secretarieel medewerker D
Onderwijsondersteuner C
Onderwijsondersteuner B
Onderwijsondersteuner A
Roostermaker A
Managementondersteuner B
Managementondersteuner A