

<p>CONTEXT:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. ✦ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de juistheid, volledigheid en tijdigheid van de secretariael-administratieve ondersteuning, van de ondersteuning ten behoeve van de financiële administratie en bij de uitvoering van het personeelsbeleid en van de overige ondersteunende werkzaamheden. ✦ Kader: voor secretariael-administratieve, de financiële en personeelsadministratie en de overige ondersteunende werkzaamheden geldende werkafspraken, regels en voorschriften. 	<p>KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het bieden van secretariael-administratieve ondersteuning door: Het bieden van ondersteuning bij interne en externe communicatie. Het assisteren van de directeur-bestuurder bij praktische zaken. Het organisatorisch voorbereiden van diverse overleggen (opstellen concept agenda, rondsturen stukken e.d.) en het notuleren van diverse interne overleggen, van het overleg van de Raad van Toezicht en van het overleg tussen de Raad van Toezicht en de MR. Het voorbereiden van het wekelijks intern informatiebulletin. Het opstellen van standaardcontracten voor gastscholen en parkeerplaatsen. Het beheren van de Schoolmonitor. 2. Het bieden van ondersteuning ten behoeve van de financiële administratie en bij de uitvoering van het personeelsbeleid door: Het zorg dragen voor de goedkeuring en verwerking van declaraties van medewerkers. Het beheren van het vakantierooster van de afdeling. Het in administratieve zin ondersteunen van sollicitatieprocedures. Het verwerken van ziek- en herstelmeldingen. Het beheren en onderhouden van het HR handboek. Het digitaliseren en archiveren van financiële en personele bescheiden. Het, zo nodig, boeken van inkoopfacturen en bankafschriften en het aanmaken van betaalbatches. 3. Het verrichten van overige ondersteunende werkzaamheden door: Het aannemen van binnenkomende gesprekken en het beantwoorden of doorverbinden hiervan. Het ontvangen, aanmelden en doorverwijzen van bezoekers. Het aannemen van post en pakketjes. Het op orde houden van de keuken en de kantine en de daarin aanwezige apparatuur en materialen. Het verrichten van overige voorkomende werkzaamheden van een vergelijkbaar niveau. 4. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering door: Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur. 	<p>VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT:</p> <p>De management- en office-assistent biedt secretariael-administratieve ondersteuning, biedt ondersteuning ten behoeve van de financiële administratie en bij de uitvoering van het personeelsbeleid en verricht overige ondersteunende werkzaamheden. Hij is omgevingsbewust nauwkeurig, betrouwbaar, flexibel, integer, zelfstandig, kan samenwerken en zich mondeling en schriftelijk goed uitdrukken. Dit houdt in dat hij bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ aanvoelt welke zaken moeten worden geregeld, obstakels moeten worden weggenomen en informatie moet worden verstrekt om optimale secretariael-administratieve ondersteuning te kunnen bieden; ✦ organisatorisch van alles kan regelen; ✦ goed kan samenwerken op verschillende niveaus binnen en buiten de Rijdende School; ✦ vertrouwelijk met informatie omgaat en de belangen van de Rijdende School waarborgt; ✦ een hoge mate van loyaliteit en professionaliteit toont; ✦ zich klantvriendelijk en dienstverlenend opstelt naar betrokkenen binnen en buiten de Rijdende School; ✦ een betrouwbare registratie kan voeren en financiële gegevens kan verwerken; ✦ op een goede wijze weet om te gaan met vertrouwelijke informatie; ✦ een vlotte pen heeft en zowel schriftelijk als mondeling foutloos, helder en duidelijk formuleert.
<p>RESULTAATGEBIEDEN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het bieden van secretariael-administratieve ondersteuning 2. Het bieden van ondersteuning ten behoeve van de financiële administratie en bij de uitvoering van het personeelsbeleid. 3. Het verrichten van overige ondersteunende werkzaamheden. 4. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering. 		

OPLEIDINGSEISEN:

- ✿ Diploma MBO en/of relevante certificaten.

KENNIS:

- ✿ Vaktechnische kennis van interne administratieve voorschriften en procedures.
- ✿ Kennis van de Nederlandse taal en grammatica.
- ✿ Relevante kennis van boekhoudkundige technieken, het boekhoudsysteem en financieel-administratieve en personeels-administratieve procedures.
- ✿ Kennis van de taak, organisatie en werkwijze van Stichting Rijdende School.

VAARDIGHEDEN:

- ✿ Vaardig in het organisatorisch voorbereiden van diverse overleggen en in het notuleren hiervan.
- ✿ Vaardig in het gebruik van geautomatiseerde informatiesystemen.
- ✿ Vaardig in het gestructureerd en accuraat verwerken en aanleveren van gegevens.
- ✿ Vaardig in het omgaan met vertrouwelijke informatie.

BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ:

- ✿ De wijze waarop secretariael-administratieve ondersteuning wordt geboden.
- ✿ De wijze waarop ondersteuning wordt geboden ten behoeve van de financiële administratie en bij de uitvoering van het personeelsbeleid.
- ✿ De wijze waarop overige ondersteunende werkzaamheden worden verricht.

CONTACTEN:

- ✿ Met de direct leidinggevende over de dagelijkse aansturing, de prioritering van de werkzaamheden e.d. om informatie uit te wisselen.
- ✿ Met de directeur-bestuurder over secretariael-administratieve ondersteuning om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken.
- ✿ Met betrokkenen bij diverse overleggen over de voorbereiding en uitvoering daarvan om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken.
- ✿ Met interne en externe betrokkenen over onderwerpen die de secretariael-administratieve ondersteuning betreffen om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen.
- ✿ Met medewerkers over onderwerpen die de financiële administratie en de personeelsadministratie betreffen om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken.
- ✿ Met bellers over het beantwoorden en doorverbinden van telefoongesprekken om informatie uit te wisselen.
- ✿ Met bezoekers over hun ontvangst en doorverwijzing om informatie uit te wisselen.
- ✿ Met de postbesteller en koeriers over het aannemen van post en pakketjes om informatie uit te wisselen.
- ✿ Met de gebruikers van de keuken en de kantine over een ordentelijk gebruik daarvan om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken.