

## 1 Managementassistent

<b>Functienaam</b>	: Managementassistent
<b>Salarisschaal</b>	: 7
<b>Werkterrein</b>	: Bedrijfsvoering -> Managementondersteuning
<b>Activiteiten</b>	: management- en secretariële ondersteuning, archiefbeheer samenstelling managementinformatie, administratie, coördinatie van activiteiten en processen.

### Functiebeschrijving

#### Context

Stichting Openbaar onderwijs Wijk bij Duurstede is het schoolbestuur voor vijf basisscholen in de woonkernen Wijk bij Duurstede (3 scholen), Cothen (1 school) en Langbroek (1 school). Aan deze scholen werken ca 85 medewerkers.

De stichting wordt geleid door een College van bestuur , met een Raad van Toezicht. De directeuren van de vijf scholen participeren in de beleidsvorming.

De schooldirecteur geeft leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school. Bij de uitvoerende taken wordt hij/zij ondersteunt door een managementassistent.

De managementassistent is verantwoordelijk voor management- en secretariële ondersteuning, de uitvoering van de personele- en financiële administratie en professionalisering.

#### Werkzaamheden

1. Verleent management- en secretariële ondersteuning door:
  - het behandelen van inkomende en uitgaande post en het signaleren en doorspelen van urgente documenten;
  - het beheren van de agenda en het plannen van afspraken;
  - het voorbereiden (administratief en organisatorisch) van vergaderingen en bijeenkomsten;
  - het notuleren tijdens vergaderingen, gesprekken en bijeenkomsten en het zorgdragen voor de verslaglegging;
  - het bewaken van de voortgang van gemaakte afspraken en genomen besluiten;
  - het aanmaken (naar onderwerp of inhoud) van werk- en vergaderdossiers;
  - het opstellen van brieven, verslagen, nieuwsbrieven. mailings en documenten;

- het onderhouden van contacten met medewerkers, andere scholen en externe instanties over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen;
- het geven van informatie aan derden over de voortgang en data van besprekingen en de toezending van informatie;
- het verrichten van uitvoerende PR-werkzaamheden, waaronder het bijhouden van de website en het leveren van input daarvoor;
- het dienen als aanspreekpunt en vraagbaak voor medewerkers en externe instanties over administratief-organisatorische aangelegenheden;
- het organiseren van en bieden van ondersteuning bij diverse activiteiten (o.a. studiedag, viering van feestdagen, etc) en het onderhouden van contacten met de activiteitencommissies hierover.
- het uitvoeren van de inkoop op schoolniveau.

## 2. Geeft uitvoering aan de personele- en financiële administratie door:

- het controleren, coderen en digitaal aanleveren van facturen;
- het (mede) bewaken van vastgestelde budgetten;
- het doorgeven van personele mutaties;
- het onderhouden van contacten met het administratiekantoor over administratieve aangelegenheden;
- het samenstellen en controleren van diverse financiële- en personele rapportages en het informeren van de directeur hierover;
- het bijhouden van digitale personeelsdossiers;
- het controleren van diverse rapportages en overzichten;
- het geven van informatie aan de directie en de medewerkers over de werkwijze en de procedures op het gebied van personeelsbeheer (vergoedingen, verlof, etc);
- het bewaken van de planning en voortgang in verband met beoordelingsprocedures, opleidingsplannen, etc.

## 3. Professionalisering:

- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten;
- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.

### **Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

- **Beslist bij/over:** het beheren van de agenda en het plannen van afspraken, het organiseren van activiteiten, het uitdraaien en samenstellen van rapportages en het bestuderen van relevante vakliteratuur.
- **Kader:** Werkafspraken, regels of voorschriften.
- **Verantwoording:** aan de directeur over de kwaliteit van de management- en secretariële ondersteuning en de uitvoering van de personele en financiële administratie.

### **Kennis en vaardigheden**

- Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de school;
- organiserende en communicatieve vaardigheden;
- kennis van interne administratieve en procedurele voorschriften;
- kennis van de Nederlandse taal en grammatica;
- vaardigheid in werken met digitale systemen;
- vaardigheid in het toegankelijk maken en bijhouden van archieven en werkdossiers;
- vaardigheid in het te woord staan van derden voor het maken of afhouden van afspraken;
- nauwkeurigheid en zorgvuldigheid;

### **Contacten**

- met derden over de secretariële afhandeling van zaken om informatie uit te wisselen;
- met het management en medewerkers om informatie te verstrekken;
- met medewerkers van het administratiekantoor om gegevens toe te lichten en informatie te verkrijgen.
- met ouders en collega's over de organisatie van activiteiten om afspraken te maken.