

Informatie over onze school

Onze Johannes Calvijnschool is een reformatorische school met ruim 540 leerlingen. De beide locaties, naast elkaar gelegen, bevinden zich in een rustig deel van Veenendaal. Het belangrijkste voedingsgebied voor de school is de plaats Veenendaal zelf, maar ook vanuit de omliggende dorpen komen leerlingen naar onze school.

De leerkrachten van de 22 groepen vormen een jong team, met een gemiddelde leeftijd van ongeveer dertig jaar. Het MT bestaat naast de directeur uit drie teamleiders. Voor elke bouwgroep is een teamleider aangesteld.

Naast de leerkrachten heeft de school een aantal onderwijsassistenten, intern begeleiders (IB-ers) en twee managementassistenten.

Onze school heeft twee locaties, de locatie Duivenwal West 301 voor de bovenbouw en op de locatie Geerseweg 2 is de onderbouw gesitueerd.

We zoeken een **managementassistente** voor 0,5 fte per week. De taken zijn divers. Het varieert zoals het opnemen van de telefoon, invoeren van leerlingengegevens, contacten leggen namens directie, bijhouden van de leerling administratie.

Hieronder is de functie informatie managementassistente te zien.

Functie-informatie

Functienaam Managementassistent

Organisatie Primair onderwijs

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de Vereniging voor reformatorisch onderwijs Veenendaal. De medewerker administratief & secretarieel verricht administratieve- en/of secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en doet aan professionalisering.

De medewerker administratief & secretarieel voert zelfstandig administratieve en secretariële werkzaamheden uit waarbij interpretatie van gegevens/informatie nodig is.

3. Werkzaamheden / resultaatgebieden

1 Administratieve ondersteuning

- Houdt zelfstandig administratie(s) bij en stelt (periodiek) overzichten op;
- Verzamelt, ordent en verwerkt gegevens in diverse administratieve systemen;
- Stelt managementoverzichten op aan de hand van verzamelde en samengestelde gegevens;
- Verzorgt informatie en past (delen van) wet- en regelgeving toe bij de uitvoering van administratieve regelingen en procedures;
- Door voorstellen ter verbetering van het administratieve proces en procedures;
- Verstrekt informatie over diverse onderwerpen en geeft toelichting op interne regelingen en procedures.

2 Secretariële ondersteuning

- Beheert agenda's en maakt afspraken;
- Verzorgt de organisatorische voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen;
- Toetst binnengekomen stukken op volledigheid en vraagt de ontbrekende informatie op;
- Handelt actiepunten af, bewaakt de voortgang van planningen en gemaakte afspraken en attendeert anderen hierop;
- Verzorgt specifieke/maatwerk correspondentie en stelt (concept)stukken op;
- Legt dossiers aan, archiveert stukken en beheert het archief.

3 Receptiewerkzaamheden

- Verzorgt het telefoonverkeer, ontvangt bezoekers en verwijst deze door;
- Verstrekt informatie en beantwoordt algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers.

4 Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten;
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- *Beslist bij/over:* het doen van verbetervoorstellen bij de uitvoering van regelingen en procedures, het verzorgen van specifieke/maatwerk correspondentie en het opstellen van (concept)stukken en het beantwoorden van algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers.
- *Kader:* voorschriften en werkafspraken voor administratie(s) en correspondentie
- *Verantwoording:* aan de hiërarchisch toegewezen leidinggevende over de kwaliteit van de geleverde administratieve- en secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en professionalisering.

5. Kennis en vaardigheden

- Algemeen vaktechnische kennis van administratieve procedures en systemen en de administratieve organisatie;
- Inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en tekstverwerkingsprogramma's;
- Kennis van interne richtlijnen en procedures m.b.t. de AVG;
- Vaardig in het doen van verbetervoorstellen;
- Vaardig in het opstellen van (concept) stukken;
- Vaardig in het bijhouden van een archief.

6. Contacten

- Met directeur en/of leidinggevenden over agenda, vergaderstukken, notulen en besluitenlijsten om informatie uit te wisselen en afspraken te maken;
- Met derden over de administratie en aangeleverde informatie om informatie uit te wisselen;
- Met leerlingen en bezoekers over zaken van algemene aard om informatie te verstrekken.