

Functie-informatie

Functienaam	: Bestuur secretaresse / Managementassistent
Salarisschaal	: 7
Kenmerkscores	: 32332 33323 32 32
Somscore	: 37
Indelingsniveau	: IIIc

Functiebeschrijving

De bestuur secretaresse/managementassistent verleent secretariële, organisatorische en administratieve ondersteuning aan het College van Bestuur en draagt zorg voor de professionalisering.

Werkzaamheden/resultaatgebieden

1. Secretariële ondersteuning College van Bestuur
 - draagt zorg voor de inkomende en uitgaande post en de correspondentie
 - beheert agenda's en maakt afspraken;
 - treedt op als "buffer" tussen het bestuur, de scholen en de externe omgeving en maakt een inschatting van belangen en prioriteiten;
 - verzorgt de organisatorische voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen (onder andere de GMR, het directieoverleg en de Raad van Toezicht);
 - toetst binnengekomen stukken op volledigheid en vraagt de ontbrekende informatie op;
 - handelt actiepunten af, bewaakt de voortgang van plannings en gemaakte afspraken en attendeert anderen hierop voor verschillende in- en externe overlegvormen;
 - verzorgt specifieke/maatwerk correspondentie en stelt (concept)stukken op;
 - neemt wanneer nodig initiatieven voor aanpassingen of acties op basis van eigen inzicht en informeert achteraf het College van Bestuur daarover;
 - legt dossiers aan, archiveert stukken en beheert het archief;
 - stelt een concept jaarplanning op voor het College van Bestuur;
 - onderhoudt contacten met onder andere gemeente, samenwerkingsverbanden, inspectie en DUO en inzake projecten op schoolniveau zoals de Meerwaarde en het Autisme steunpunt, ontwikkelteams (o.a. Kwaliteit en ICT);
 - treedt op als centraal aanspreekpunt voor alles wat is uitbesteed (administratiekantoor, besturenorganisatie, etc).
2. Administratieve ondersteuning
 - houdt zelfstandig de 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;
 - doet voorstellen ter verbetering van het administratieve proces en procedures;
 - draagt bij aan de verbetering van de inrichting van financieel administratieve processen op stichtingsniveau door het doen van verbetervoorstellen op stichtingsniveau;
 - verricht voorbereidende en controlerende werkzaamheden ten aanzien van financiële documenten, zoals de verwerking van facturen
 - verstrekt informatie over diverse onderwerpen en geeft een algemene toelichting op interne regelingen en procedures;
 - treedt op als aanspreekpunt voor de administratie binnen de locaties en andersom.
3. Organisatorische ondersteuning
 - draagt bij aan PR & Communicatie door het verzorgen van de maandbrief, de flyer per school (drieluik), het beheer van de website CSM, de positionering van de scholen in Apeldoorn d.m.v.

persberichten e.d. en het doen van verbetervoorstellen voor de inrichting van de processen op dit gebied;

- draagt bij aan de verbetering van de inrichting van HR processen door procedures vast te leggen en voorstellen te doen voor verbetering, het bewaken van het tijdspad en borging van de afspraken op centraal niveau;
- draagt bij aan de werving en selectie van medewerkers volgens vaste formats gekoppeld aan het functieprofiel;
- houdt overzicht inzake de lastige HR dossiers, volgt hierbij een duidelijke lijn m.b.t. detacheren en borging van dossiers;
- plant en coördineert centrale CSO activiteiten zoals studiedagen en geeft uitvoering aan de attentieregeling door activiteiten te ondernemen in geval van jubilea, kerstpakketten, dag van de leraar en dergelijke;
- coördineert het uitzetten van o.a. tevredenheidsonderzoeken, RI&E, MJOP's, audits en kwaliteitsonderzoeken op schoolniveau. Plant, borgt en bewaakt het tijdspad;
- coördineert de AVG activiteiten.

4. Professionalisering

- neemt deel aan scholingsactiviteiten;
- houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het opstellen van een concept-jaarplanning, het wanneer nodig nemen van initiatief voor aanpassing of acties, het doen van verbetervoorstellen bij de uitvoering van regelingen en procedures, het verzorgen van specifieke/maatwerk correspondentie en het opstellen van (concept)stukken, het verzorgen van de maandbrief, beheer van de content van de website en het plannen en organiseren van centrale CSO activiteiten en plannen, borgen en bewaken van afspraken en activiteiten.
- Kader: voorschriften en werkafspraken voor administratie(s) en correspondentie.
- Verantwoording: aan het College van Bestuur over de kwaliteit van de secretariële, organisatorische en administratieve ondersteuning aan het College van Bestuur.

Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van administratieve procedures en systemen en de administratieve organisatie;
- inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en tekstverwerkingsprogramma's;
- inzicht in organisatorische, financiële, technische of juridische samenhangen in relatie tot het werkkterrein;
- 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 beheren van een archief;
- vaardig in het coördineren van activiteiten, het bewaken en maken van planningen.

Contacten

- met het College van Bestuur over de agenda, vergaderstukken, notulen en besluitenlijsten, acties en besluiten om informatie uit te wisselen en afspraken te maken;
- met het College van Bestuur, medewerkers en externen over de inhoud en voortgang van gemaakte afspraken om afspraken te maken over nakomen van die afspraken;
- met derden over de administratie en aangeleverde stukken om informatie uit te wisselen;
- met externen over bestuurszaken om informatie te verstrekken of te verkrijgen;
- met medewerkers over administratieve zaken om informatie te verstrekken.

Functie-eisen

- Je hebt al enkele jaren ervaring in een soortgelijke functie;
- Je beschikt over een afgeronde secretariële opleiding richting directie-/bestuur secretaresse en/of managementassistent;
- Je hebt gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en kunt uitstekend omgaan met vertrouwelijke zaken;
- Administratief ben je vaardig en secuur en je weet je weg te vinden met Ms Office en Share Point;
- Je ben flexibel, houdt van plannen en organiseren;
- Je kunt zelfstandig werken en je neemt initiatieven;
- Je kunt improviseren en onder tijdsdruk werken;
- Taalkundig ben je goed onderlegd, zowel schriftelijk als mondeling;
- Je werkt accuraat, bent sociaal vaardig, proactief en je weet van aanpakken.