

FUNCTIEBESCHRIJVING

Medewerker secretariaat/administratie (schaal 5)

FUNCTIE-INFORMATIE

Functienaam	Medewerker secretariaat/administratie
Organisatie	Drenthe College
Onderdeel	Drenthe College
Salarisschaal	5
Indelingsniveau	IIc
Kenmerkscores	22222 22222 22 22
Somscore	28
Datum	mei 2011

Context

De werkzaamheden vinden plaats binnen het Drenthe College. De medewerker secretariaat/administratie draagt zorg voor de administratieve uitvoering en (secretariële) ondersteuning van (een afdeling van) het Drenthe College.

De werkzaamheden op het gebied van administratieve en organisatorische processen worden binnen het Drenthe College op verschillende niveaus binnen contexten uitgevoerd.

De medewerker secretariaat/administratie schaal 5: verricht reguliere en algemene administratieve en secretariële werkzaamheden binnen de afdeling. Er is sprake van situaties waarin de beslissingen nog voornamelijk gericht zijn op de volgorde, de prioriteit en werkwijze van de (uitvoerende administratieve en secretariële of logistiek ondersteunende) werkzaamheden.

Resultaatgebieden

Kerntaken:

1. Administratieve uitvoering:

- voert diverse reguliere administratieve werkzaamheden uit;
- verzamelt, ordent en voert (cijfermatige) gegevens in en muteert en verwerkt de ingevoerde gegevens en aangeleverde informatie;
- stelt op verzoek standaard overzichten samen en draait deze uit;
- beheert een (digitaal) archief;
- typt concept teksten uit en controleert lay-out en taalgebruik;
- stelt standaard en reguliere brieven of documenten op;
- verstuurt mailings en informatiemiddelen;
- handelt bestellingen af;
- legt dossiers aan en archiveert bescheiden (eventueel vertrouwelijk van aard);
- past regelingen toe in het kader van de betreffende eenheid;
- bewaakt procedures en de voortgang van lopende zaken;
- bereidt, in concept, brieven, bescheiden en andere tekstuele stukken voor.

2. Administratieve ondersteuning:

- verstrekt informatie of speelt volgens afspraak vragen door aan de desbetreffende medewerker;
- verstrekt mondeling of vraagt om inlichtingen over algemene administratieve aangelegenheden;
- verspreidt stukken en andere informatiedragers;

- controleert afgeleverde materialen;
- verzorgt interne en externe mailings;
- verricht balie werkzaamheden.
- geeft toelichting en verstrekt informatie;
- stelt periodieken op;
- verzorgt mailings;
- verzamelt, ordent, verwerkt en muteert (financiële) gegevens in geautomatiseerde systemen na een controle op juistheid en volledigheid;
- beantwoordt vragen over diverse onderwerpen, neemt opdrachten en verzoeken aan en bewaakt daarbij de voortgang en afdoening;
- verzamelt informatie om dossiers samen te stellen.

3. Secretariële ondersteuning:

- houdt agenda's bij en legt werkafspraken vast;
- boekt inkomende en uitgaande brieven in;
- verspreidt correspondentie en handelt deze af;
- handelt de telefoon af en verstrekt algemene informatie;
- zoekt archief- en vergaderstukken op en bergt deze op.
- bereidt administratief en organisatorisch overleggen voor;
- bereidt vergaderingen voor, houdt vergaderdossiers bij en bewaakt de voortgang van, op basis van de genomen besluiten, te ondernemen activiteiten en notuleert;
- draagt in overleg zorg voor het verzamelen, kopiëren en verzenden van zowel interne als externe stukken;
- stelt in opdracht op basis van verzamelde en aangereikte informatie (concept)brieven, (standaard)overzichten en (concept)verslagen op aan de hand van inhoudelijke aanwijzingen.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- neemt *beslissingen bij/over*: het uitvoeren van diverse reguliere administratieve werkzaamheden, het samenstellen van standaard overzichten, het in concept voorbereiden van brieven, het maken van de notulen, voorbereiden van vergaderingen en bewaken van de voortgang van de genomen besluiten.
- legt *verantwoording* af aan de toegewezen leidinggevende over de juistheid, volledigheid en tijdigheid (throughput) van de werkzaamheden en op naleving van de afspraken.
- *kaders* zijn interne administratieve regels en voorschriften en gemaakte werkafspraken of aanvullende uitvoeringsafspraken.

Kennis & Vaardigheden

- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie en bekendheid met de aard van de werkzaamheden;
- vaktechnische kennis van administratieve procedures en administratieve organisatie;
- algemeen vaktechnische kennis van methoden en werkwijzen op het gebied van administratieve en managementondersteuning;
- toepassingsgerichte kennis van de Nederlandse taal;
- kennis van bestandsinvoer en tekstverwerking met de computer;
- kennis van reguliere archiverings- en documentatietechnieken;
- vaardigheid in het maken van verslagen, te woord staan van derden, vormen en bijhouden van dossiers;
- vaardigheid in het gebruik van standaardsoftwarepakketten.
- vaardigheid in het toepassen van regelingen.

Contacten

- met derden binnen en buiten de afdeling over de administratieve afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over de uitvoering en om afspraken voor het management of andere betrokkenen te maken;
- met deelnemers of docenten en met derden om uitleg te geven over de toepassing van regelingen en om antwoord te geven op algemene vragen bij inschrijving en betaling en om hierbij gegevens uit te wisselen.