

VOORBEELDWERKZAAMHEDEN ADMINISTRATIE SCHAAL 2 T/M 5

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst, alvorens werkzaamheden van het naast hogere niveau uit te voeren.

Medewerker A schaal 2	Medewerker B schaal 3	Medewerker C schaal 4	Medewerker D schaal 5
Te bereiken resultaten: Administratieve ondersteuning			
• Voert eenduidige declaraties in en typt gegevens over; • Print eenvoudige overzichten; • Zoekt stukken/documenten op; • Scant en kopieert documenten; • Verwerkt gegevens correct en accuraat in databases (overtypen).	• Verzamelt gegevens, controleert op juistheid en volledigheid (denk aan declaratie- en factuur controles); • Bergt archief- en vergaderstukken op; • Typt of bewerkt aan de hand van duidelijke aanwijzingen conceptteksten; • Verzorgt de post, registratie en verspreiding; • Voert standaardgegevens in geautomatiseerde gegevenssystemen in (leerlingadministratie, personeelsadministratie, financiële administratie, roosters enzovoort); • Verzorgt de verzending van standaard mailingen, correspondentie en informatie-middelen.	• Voert reguliere en standaard administratieve ondersteuning en werkzaamheden uit voor primaire of ondersteunende organisatieonderdelen: - Verzamelt, controleert, registreert en verwerkt (of muteert) gegevens (declaraties, facturen enzovoort); - Levert gegevens voor (management) overzichten aan; - Ordent en verwerkt voorbereide informatie of cijfermatig materiaal in administratieve systemen; - Houdt agenda's bij en legt afspraken vast.	• Legt werkdo'ssiers, inclusief do'ssiers met vertrouwelijke informatie, aan en houdt ze bij; • Verzorgt/bereidt (standaard) correspondentie voor; • Houdt agenda's bij, maakt afspraken en legt deze vast; • Verzorgt verslaglegging en bewaakt de voortgang van actiepunten; • Notuleert besprekingen en vergaderingen en maakt verslagen; • Verzamelt/verwerkt/stelt periodieke standaard overzichten op, bijvoorbeeld voor managementinformatie; • Toetst contracten of deze voldoen; • Verzorgt mailingen en correspondentie van algemene aard.
Te bereiken resultaten: (Receptie) werkzaamheden met klantcontacten			
	• Receptie- en baliewerkzaamheden, zoals het ontvangen, te woord staan en doorverwijzen van bezoekers; • Maakt eenvoudige gespreksnotities voor afwezige medewerkers; • Verstrekt eenvoudige inlichtingen/informatie (aan ouders); • Registreert ziekmeldingen; • Noteert klachten en geeft deze door.	• Behandelt standaard verzoeken; • Verstrekt informatie over procedures, formulieren en administratieve informatie of speelt vragen door naar de desbetreffende (gespecialiseerde) medewerker.	• Handelt verzoeken en gesprekken af op basis van inschatting van belang en urgentie, en bewaakt de voortgang en afhandeling; • Geeft toelichting op interne regelingen en procedures en verstrekt informatie over verschillende onderwerpen.

Medewerker A schaal 2	Medewerker B schaal 3	Medewerker C schaal 4	Medewerker D schaal 5
Te bereiken resultaten: Mediatheek werkzaamheden/examensecretariaat			
		• Codeert en registreert documenten en elektronische informatiedragers met behulp van verschillende methodieken. • Leent materialen uit of neemt ze in, inclusief de registratie; • Houdt reserveringen bij; • Verleent toegang tot internet (login-namen en paswoorden); • Beheert voorraden, audiovisuele apparatuur en documentatiemateriaal; • Geeft uitleg over het gebruik van aanwezige ICT-apparatuur en –systemen, geeft aanwijzingen en helpt leerlingen bij het zoeken, selecteren en verwerven van informatie; • Houdt toezicht op de leerlingen die in de mediatheek werken.	• Verzamelt, ordent, verwerkt en muteert (leerling- en/of mediatheek- en/of examensecretariaat) gegevens. • geautomatiseerde systemen na een controle op juistheid en volledigheid; • Verzamelt informatie om dossiers samen te stellen; • Kent coderingen en kenmerken toe en legt deze vast; • Maakt korte omschrijvingen van het onderwerp van de documenten en registreert deze met behulp van verschillende methodieken; • Beheert voorschriften, handleidingen en documentatiecollecties voor de verschillende vakgebieden; • Draait diploma's en cijferlijsten uit, zorgt voor registratie van afwijkende examinering in DUO, vraagt vrijstellingen aan, stelt het examendossier op of bij, en ondersteunt bij het opstarten van diverse (digitale) examens.