

- het beheren van het administratieprogramma;
- het assisteren bij de leerlingentelling;
- het registreren van mutaties van leerlingen in de ambulante begeleiding.

Houdt de personeelsadministratie bij door:

- het beheren van personeelsdossiers;
 - het registreren van mutaties;
 - het registreren van ziektemeldingen;
 - het registreren van vervangingen;
 - het afhandelen van verlofaanvragen;
 - het beheren van het administratieprogramma;
 - het maken van normjaartaakformulieren.
-

5. Speelruimte

- De administratief medewerker is verantwoordelijkheid schuldig aan de directeur voor wat betreft de accuraatheid en snelheid van de werkzaamheden.
 - De administratief medewerker werkt binnen duidelijk vastgestelde administratieve voorschriften en regels.
 - De administratief medewerker beslist over de organisatie en werkwijze van de werkzaamheden binnen de vastgestelde richtlijnen.
-

6. Kennis en vaardigheid

- Heeft kennis van interne administratieve en procedurele voorschriften.
 - Heeft inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de school of de locatie en de werkzaamheden van de directie.
 - Heeft vaardigheid in het gebruik van informatiesystemen en archivering.
 - Heeft vaardigheid in het hanteren van tekstverwerkingsprogramma.
 - Heeft kennis van het arbobeleidsplan en ontruimingsplan.
-

7. Contacten

De administratieve medewerker onderhoudt contacten met:

- directie, personeel, leerlingen, om informatie uit te wisselen;
 - ouders/verzorgers, externe instanties om informatie op te vragen en te verstrekken.
-

8. Functie-eisen

Opleiding en ervaring:

- heeft een opleiding mbo, administratieve richting.

Kennis, inzicht en vaardigheden:

- heeft kennis van het Office pakket.

Instelling, houding en visie:

- is accuraat;
 - heeft een klantgerichte instelling.
-

9. Functieniveau

CAO PO, schaal 4.