

FUNCTIEBESCHRIJVING

Management Assistent

1. Organisatie

Onderwijscentrum Het Roessingh

Activiteiten:

- Faciliteren in de denk- en werkprocessen van het Management Team OCR
- Stagecoördinatie
- Contactpersoon m.b.t. Leerlingenvervoer
- Redacteur nieuwsbrieven voor ouders en personeel

2. Omgeving

Onderwijscentrum het Roessingh biedt onderwijs aan leerlingen met een lichamelijke beperking (lg) of meervoudige handicap (mg) en langdurig zieke kinderen (lzk).

De locatie kent een directeur en Teamleiders, (vak)leraren, onderwijsinhoudelijk en (onderwijs)ondersteunend personeel.

3. Plaats van de functie in de organisatie

De Management Assistentie ontvangt hiërarchisch en functioneel leiding van de Directeur.

De Management Assistentie maakt deel uit van de afdeling Ondersteunende Diensten.

De werkzaamheden worden verricht binnen Onderwijscentrum Het Roessingh van Stichting EduKint.

4. Werkzaamheden

- Stelt zelfstandig correspondentie op en verwerkt deze.
- Geeft andere bescheiden (o.a. protocollen, documenten) van inhoudelijke aard zelfstandig vorm.
- Het redigeren van stukken.
- Het bemiddelen en afhandelen van klachten m.b.t. leerlingenvervoer.
- Grafische vormgeving.
- Beheren en filteren van telefonische en schriftelijke informatiestroom van en naar de directeur.
- Ondersteunen van de directeur bij het voorbereiden en uitvoeren van het beleid.
- Administratief en organisatorisch voorbereiden van het Directieboard Edukint.
- Contactpersoon voor de stagiaires.
- Contacten onderhouden met scholen m.b.t. plaatsing van stagiaires. Verzamelen van stageplaatsen en communiceren binnen school.
- 2x per jaar een introductie houden voor de stagiaires.
- Entree- en exitgesprekken houden met de stagiaires.
- Onderhoudt contacten met mentoren over het functioneren van stagiaires

5. Speelruimte

- .De managementteam ondersteunende taken lopen via de Directeur.

6. Kennis en vaardigheden

- Bezit vaardigheid in het hanteren van het MS office pakket
 - Heeft een uitstekende kennis van de Nederlandse taal.
 - Goed kunnen schakelen tussen verschillende geledingen.
-

7. Contacten

De management assistente onderhoudt contacten met:

- Interne en externe werkcontacten en voert afspraken uit tussen de school en betrokken relevante instanties.
-

8. Functie-eisen

a) Opleiding en ervaring

- Beschikt over een hbo denkniveau aangevuld met een vakgerichte opleiding.

b) Kennis, inzicht en vaardigheden:

- Beschikt over organisatiebewustzijn
- Is resultaatgericht
- Beschikt over plan- en organisatievermogen
- Beschikt over denk- en redeneervaardigheid
- Beschikt over integriteit bij het omgaan met gegevens en vertrouwelijke informatie

c) Instelling, houding en visie:

- Is pro-actief
 - Heeft een analytisch vermogen
 - Kan zelfstandig en effectief handelen
 - Heeft een serviceverlenende instelling
-

9. Functieniveau

CAO-PO, schaal 6, met uitloop naar schaal 7