

Voorbeeld werkzaamheden Administratie Schaal 2 t/m 5

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere 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			
<ul style="list-style-type: none"> - Voert eenduidige declaraties in, typt gegevens over; - Print eenvoudige overzichten; - Zoekt stukken/ documenten op; - Scant en kopieert documenten; - Verwerkt gegevens correct en accuraat in databases (overtypen). 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 etc.); - Verzorgt de verzending van standaard mailingen, correspondentie en informatiemiddelen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Voert reguliere en standaard administratieve ondersteuning en werkzaamheden voor primaire- of ondersteunende organisatie-onderdelen uit: <ul style="list-style-type: none"> o Verzamelt, controleert, registreert en verwerkt (of muteert gegevens (declaraties, facturen etc.); o Levert gegevens voor (management-) overzichten aan; o Ordent en verwerkt voorbereide informatie of cijfermatig materiaal in administratieve systemen; o Houdt agenda's bij en legt afspraken vast. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legt aan en houdt werkdoSSIERS inclusief dossiers met vertrouwelijke informatie 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, maakt verslagen; - Verzamelt/verwerkt/stelt periodieke standaard overzichten op bv. voor managementinformatie; - Toetst contracten of deze voldoen; - Het verzorgen van mailingen en correspondentie van algemene aard.
Te bereiken resultaten: (Receptie) werkzaamheden met klantcontacten			
	<ul style="list-style-type: none"> - Receptie- en baliewerkzaamheden zoals het ontvangen en te woord staan en doorverwijzen van bezoekers; - Maakt eenvoudige gespreksnotities voor afwezige medewerkers; - Verstreckt eenvoudige inlichtingen/informatie (aan ouders); - Registreert ziekmeldingen; - Noteert klachten en geeft deze door. 	<ul style="list-style-type: none"> - Behandelt standaard verzoeken; - Verstreckt informatie over procedures, formulieren en administratieve informatie of speelt vragen aan de desbetreffende (gespecialiseerde) medewerker door. 	<ul style="list-style-type: none"> - Handelt verzoeken en gesprekken naar inschatting van belang en urgentie af, bewaakt de voortgang en afhandeling; - Geeft toelichting op interne regelingen en procedures, verstreckt informatie over verschillende onderwerpen.
Te bereiken resultaten: Mediatheek werkzaamheden/examensecretariaat			
		<ul style="list-style-type: none"> - Codeert en registreert documenten en elektronische informatiedragers met behulp van verschillende methodieken; 	<ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt, ordent, verwerkt en muteert (leerling en/of mediatheek en/of examensecretariaat) gegevens in

Voorbeeld werkzaamheden Administratie Schaal 2 t/m 5

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

Medewerker A schaal 2	Medewerker B schaal 3	Medewerker C schaal 4	Medewerker D schaal 5
		<ul style="list-style-type: none"> - Leent uit of neemt materialen in inclusief de registratie; - Houdt reserveringen bij; - Verleent toegang tot internet (login-namen en paswoorden); - Beheert voorraden, audiovisuele apparatuur en documentatiemateriaal; - Geeft uitleg voor 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. 	<ul style="list-style-type: none"> geautomatiseerde systemen na een controle op juistheid en volledigheid; - Verzamelt informatie om dossiers samen te stellen; - Kent coderingen en kenmerken toe en legt deze aan; - Maakt korte omschrijvingen van het onderwerp van de documenten en registreert deze met behulp van verschillende methodieken; - Beheert voorschriften, handleidingen en documentatiecollecties voor de onderscheiden vakgebieden; - Draait diploma's en cijferlijsten uit, zorgt voor registratie van afwijkende examinering in DUO, vraagt vrijstellingen aan, stelt het examendossier op of bij, ondersteunt bij het opstarten van diverse (digitale) examens.