

Funcieprofiel managementassistent

Funcienaam	Managementassistent
Organisatie	Samenwerkingsverband passend primair onderwijs Noord-Kennemerland
Salarisschaal	N8
Indelingsniveau	IVa
Kenmerkscores	33332 33233 33 32 / 39
Werkterrein	Onderwijsorganisatie > bedrijfsvoering
Activiteiten	Managementondersteuning en officemanagement

Context

De werkzaamheden vinden plaats binnen het samenwerkingsverband passend primair onderwijs Noord-Kennemerland (PPO-NK).

Bij het samenwerkingsverband Passend primair onderwijs Noord-Kennemerland zijn 13 schoolbesturen aangesloten met in totaal 105 scholen, waarvan 3 SBO en 4 SO-scholen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor passend onderwijs voor ongeveer 20.000 leerlingen.

PPO-NK functioneert als een organisatienetwerk. Het netwerk bestaat uit professionals in dienst van de scholen, in dienst van de aanpalende organisaties en instellingen (zoals jeugdhulp, zorg en gemeenten) en medewerkers in dienst van PPO-NK. Samen streven zij naar een dekkend netwerk met passend onderwijs en zorg dat aansluit bij de leefwereld van kinderen, ouders en scholen. Het team van het samenwerkingsverband, waar de managementassistent deel van uitmaakt, is onderdeel van en faciliterend aan dit netwerk.

De managementassistent draagt in het samenspel met collega's en partners in het netwerk zorg voor vitaliteit van de organisatie. Collega's en partners kunnen op de alertheid en het oog voor detail van de managementassistent vertrouwen. In deze rol is de managementassistent een belangrijke schakel in de communicatie tussen collega's in ons netwerk, tussen collega's in het team en is er alert op dat op het juiste moment collega's worden betrokken en aangehaakt zijn. De managementassistent is op de hoogte van belangrijke ontwikkelingen en initiatieven in het netwerk van PPO-NK en weet wat er georganiseerd moet worden om hier een succes van te maken. De managementassistent schakelt hiervoor snel en denkt een aantal stappen vooruit.

De managementassistent werkt nauw samen met de medewerker beleid & kwaliteit, de regisseur kwaliteit & bedrijfsvoering, het team van consultants en de directeur-bestuurder.

Resultaatgebieden

1. Managementondersteuning directeur-bestuurder
 - Stelt zelfstandig brieven op, redigeert (beleids)teksten, -documenten en presentaties en verzamelt en bewerkt (aanvullende) informatie daarvoor;
 - Voert het agendabeheer en vervult een bufferfunctie;
 - Legt naar onderwerp/project werk- en vergaderdossiers aan voor de directeur-bestuurder en houdt ze bij;

- Bereidt vergaderingen en andere bijeenkomsten administratief/organisatorisch voor, completeert vergaderstukken, archiveert vergaderstukken, notuleert vergaderingen en bewaakt de voortgang en afhandeling van gemaakte afspraken en genomen besluiten;
- Onderhoudt (telefonisch) contacten met medewerkers binnen de brede context van het samenwerkingsverband en met externe instanties over algemeen inhoudelijke aspecten van de in behandeling zijnde onderwerpen;
- Draagt zorg voor publicatie en archivering van vastgestelde beleidsdocumenten.

2. Algemene administratieve en secretariële ondersteuning (officemanagement)

- Draagt zorg voor het bijhouden en actualiseren van de website en de community van het samenwerkingsverband;
- Bewaakt de huisstijl van het samenwerkingsverband;
- Organiseert en ondersteunt bij (grote thema-) bijeenkomsten in- en extern;
- Draagt zorg voor 'lief en leed';
- Bestelt kantoorartikelen en ICT-middelen;
- Verwerkt de post;
- Beheert de interne agenda;
- Houdt de centrale adressenbestanden bij;
- Verstrekt telefonische en/of schriftelijke informatie aan belanghebbenden;
- Beheert contractadministratie (personeel en materieel);
- Coördineert de schoonmaak;
- Vraagt ICT-licenties aan, draagt zorg voor systeembeheer en onderhoudt contact met de externe ICT-helpdesk.

3. Administratieve personele ondersteuning

- Biedt administratieve ondersteuning bij werving- en selectieprocedures;
- Maakt nieuwe collega's wegwijs in het kantoor;
- Verwerkt ziekte- en herstelmeldingen van medewerkers in een geautomatiseerd systeem;
- Geeft personele mutaties door aan het administratiekantoor;
- Verzorgt personele correspondentie;
- Beheert digitale personeelsdossiers en houdt deze bij in afstemming met het administratiekantoor.

4. Financieel beheer

- Controleert facturen en declaraties en verwerkt de gegevens in het financieel administratiesysteem van het salariskantoor ten behoeve van het administratiekantoor;
- Onderhoudt contacten met derden voor de afwikkeling van de facturen en de declaraties.

5. Professionalisering

- Houdt de bekwaamheden voor de eigen functie up-to-date;
- Neemt deel aan professionaliseringsactiviteiten;
- Levert een bijdrage aan de professionalisering van het team van het samenwerkingsverband.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het verstrekken van informatie van algemene aard betreffende het samenwerkingsverband, het agendabeheer, het vervullen van een bufferfunctie en de administratieve en secretariële ondersteuning aan de (personele, algemene en financiële) administratie.
- Kader: richtlijnen en procedures die gelden voor de bedrijfsprocessen die van belang zijn voor de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de werkzaamheden.
- Verantwoording: aan de directeur-bestuurder over de kwaliteit van de managementondersteuning, financieel beheer, de personele en algemene administratie en de eigen professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- Algemene (theoretische) kennis van de inrichting en werkwijze van de organisatie;
- Vaktechnische kennis van de procedurele en administratieve organisatie;
- Kennis van de interne ondersteunende werkprocessen;
- Kennis van de werkwijze van een netwerkorganisatie;
- Inzicht in de opdracht, organisatie en werkwijze van het samenwerkingsverband en de werkzaamheden van de directeur-bestuurder;
- Inzicht in onderlinge verhoudingen;
- Vaardig in het te woord staan van derden voor het maken of afhouden van afspraken;
- Vaardig in het plannen, structureren en organiseren van werkzaamheden;
- Vaardig in het toegankelijk maken en bijhouden van archieven en werkdoSSIERS;
- Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal en grammatica;
- Vaardig in zelfstandig werken en het nemen van initiatief.

Contacten

- Met de directeur-bestuurder om af te stemmen over de agenda en om vervolgacties te bespreken;
- Met de medewerker beleid en kwaliteit en de regisseur kwaliteit voor afstemming over lopende zaken;
- Met collega's die niet in dienst zijn van het samenwerkingsverband om (agenda)afspraken te maken of af te houden (bufferfunctie) voor de directeur-bestuurder;
- Met derden om informatie in te winnen en zorgvuldig om te gaan met zaken die gevoelig van aard kunnen zijn;
- Met de aandacht functionaris AVG over meldingen van mogelijke datalekken, overtredingen of klachten, om te informeren en af te stemmen;
- Met derden over de administratieve en organisatorische afhandeling van zaken om informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang van onderwerpen die in behandeling zijn.