**Functieprofiel managementassistent**

Functienaam Managementassistent

Organisatie Samenwerkingsverband passend primair onderwijs Noord-Kennemerland

Salarisschaal

Indelingsniveau

Kenmerkscores

Werkterrein Bedrijfsvoering managementondersteuning en officemanagement

Activiteiten

**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.

Perspectief voor ieder kind, daar gaat passend onderwijs voor ons over. Perspectief op ontwikkeling, op vriendjes en vriendinnetjes in de buurt, op leren op je eigen niveau met passende ondersteuning, op een toekomst. Dat is onze opdracht. Om dit te bereiken trekken kind, ouders, scholen, samenwerkingsverband, (jeugd)zorg, gemeente en andere betrokkenen bij het kind met elkaar op. Een goed samenspel met ouders, leerlingen en scholen is hierbij essentieel. Dit is niet altijd gemakkelijk in een context met veel verschillende belangen, meningen en perspectieven.

Wij werken als een organisatienetwerk; samen zijn wij PPO-NK. 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 ben je een belangrijke schakel in de communicatie tussen collega’s in ons netwerk, tussen collega’s in het team en ben je er alert op dat op het juiste moment collega’s worden betrokken en aangehaakt zijn. Je bent op de hoogte van belangrijke ontwikkelingen en initiatieven in ons netwerk en weet wat er georganiseerd moet worden om hier een succes van te maken. Je 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 consulenten 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 de 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.
* Beheert en coördineert de besluitenlijst van verschillende formele overlegorganen en draagt zorg voor publicatie en archivering van vastgestelde beleidsdocumenten.

1. *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.

1. *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.

1. *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 voer de afwikkeling van de facturen en de declaraties.

1. *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 de 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**

* Vaktechnische kennis van de procedurele en administratieve organisatie en inzicht in de opdracht, organisatie en werkwijze van het samenwerkingsverband en de werkzaamheden van de directeur-bestuurder;
* Kennis van de interne ondersteunende werkprocessen;
* Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal en grammatica;
* Kennis van de werkwijze van een netwerkorganisatie;
* Inzicht in onderlinge verhoudingen;
* Vaardig in:
* Het te woord staan van derden voor het maken of afhouden van afspraken
* Het plannen, structureren en organiseren van werkzaamheden
* Het toegankelijk maken en bijhouden van archieven en werkdossiers
* Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid
* 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.
* 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.