

## 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
<b>Te bereiken resultaten: Administratieve ondersteuning</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voert eenduidige declaraties in, typt gegevens over;</li> <li>- Print eenvoudige overzichten;</li> <li>- Zoekt stukken/ documenten op;</li> <li>- Scant en kopieert documenten;</li> <li>- Verwerkt gegevens correct en accuraat in databases (overtypen).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verzamelt gegevens, controleert op juistheid en volledigheid (denk aan declaratie- en factuur controles);</li> <li>- Bergt archief- en vergaderstukken op;</li> <li>- Typt of bewerkt aan de hand van duidelijke aanwijzingen conceptteksten;</li> <li>- Verzorgt de post, registratie en verspreiding;</li> <li>- Voert standaardgegevens in geautomatiseerde gegevenssystemen in (leerlingadministratie, personeelsadministratie, financiële administratie, roosters etc.);</li> <li>- Verzorgt de verzending van standaard mailingen, correspondentie en informatiemiddelen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voert reguliere en standaard administratieve ondersteuning en werkzaamheden voor primaire- of ondersteunende organisatie-onderdelen uit:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Verzamelt, controleert, registreert en verwerkt (of muteert gegevens (declaraties, facturen etc.);</li> <li>o Levert gegevens voor (management-) overzichten aan;</li> <li>o Ordent en verwerkt voorbereide informatie of cijfermatig materiaal in administratieve systemen;</li> <li>o Houdt agenda's bij en legt afspraken vast.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legt aan en houdt werkdoSSIERS inclusief dossiers met vertrouwelijke informatie bij;</li> <li>- Verzorgt/bereidt (standaard) correspondentie voor;</li> <li>- Houdt agenda's bij, maakt afspraken en legt deze vast;</li> <li>- Verzorgt verslaglegging en bewaakt de voortgang van actiepunten;</li> <li>- Notuleert besprekingen en vergaderingen, maakt verslagen;</li> <li>- Verzamelt/verwerkt/stelt periodieke standaard overzichten op bv. voor managementinformatie;</li> <li>- Toetst contracten of deze voldoen;</li> <li>- Het verzorgen van mailingen en correspondentie van algemene aard.</li> </ul>
<b>Te bereiken resultaten: (Receptie) werkzaamheden met klantcontacten</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receptie- en baliewerkzaamheden zoals het ontvangen en te woord staan en doorverwijzen van bezoekers;</li> <li>- Maakt eenvoudige gespreksnotities voor afwezige medewerkers;</li> <li>- Verstrekt eenvoudige inlichtingen/informatie (aan ouders);</li> <li>- Registreert ziekmeldingen;</li> <li>- Noteert klachten en geeft deze door.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Behandelt standaard verzoeken;</li> <li>- Verstrekt informatie over procedures, formulieren en administratieve informatie of speelt vragen aan de desbetreffende (gespecialiseerde) medewerker door.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Handelt verzoeken en gesprekken naar inschatting van belang en urgentie af, bewaakt de voortgang en afhandeling;</li> <li>- Geeft toelichting op interne regelingen en procedures, verstrekt informatie over verschillende onderwerpen.</li> </ul>
<b>Te bereiken resultaten: Mediatheek werkzaamheden/examensecretariaat</b>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codeert en registreert documenten en elektronische informatiedragers met behulp van verschillende methodieken;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verzamelt, ordent, verwerkt en muteert (leerling en/of mediatheek en/of examensecretariaat) gegevens in</li> </ul>

## 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"> <li>- Leent uit of neemt materialen in inclusief de registratie;</li> <li>- Houdt reserveringen bij;</li> <li>- Verleent toegang tot internet (login-namen en paswoorden);</li> <li>- Beheert voorraden, audiovisuele apparatuur en documentatiemateriaal;</li> <li>- Geeft uitleg voor het gebruik van aanwezige ICT-apparatuur en –systemen, geeft aanwijzingen en helpt leerlingen bij het zoeken, selecteren en verwerven van informatie;</li> <li>- Houdt toezicht op de leerlingen die in de mediatheek werken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>geautomatiseerde systemen na een controle op juistheid en volledigheid;</li> <li>- Verzamelt informatie om dossiers samen te stellen;</li> <li>- Kent coderingen en kenmerken toe en legt deze aan;</li> <li>- Maakt korte omschrijvingen van het onderwerp van de documenten en registreert deze met behulp van verschillende methodieken;</li> <li>- Beheert voorschriften, handleidingen en documentatiecollecties voor de onderscheiden vakgebieden;</li> <li>- 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.</li> </ul>