



Stichting **OPO** Borger-Odoorn  
Openbaar Primair Onderwijs

*Wereldwijs  
op het  
platteland*

Stichting OPO Borger-Odoorn bestaat uit 11 basisscholen en een onderwijsbureau.

We bieden onze leerlingen eigentijds en kwalitatief goed onderwijs met aandacht voor het ontdekken van kwaliteiten en talenten van leerlingen.

## Medewerker Administratief en secretarieel (8 uur per week)

Ben je een ervaren secretarieel medewerker, organisatorisch sterk en heb je gevoel voor verhoudingen. Wil je je werkervaring uitbreiden in de onderwijssector. Dan is deze vacature iets voor jou!

Wij zijn op zoek naar een administratief/ secretarieel medewerker die de duo-schoolleider op OBS De Zweng en op OBS DaltonEes, twee ochtenden per week, kan ondersteunen.

### Wat bieden wij jou:

Wij bieden je als administratief medewerker een plek om je talenten en ervaring in te zetten..

- Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd t/m 31-7-2021. Bij goed functioneren is er mogelijkheid tot verlenging of een arbeidscontract voor onbepaalde tijd.
- In de toekomst is het mogelijk om uren uit te breiden op één van onze andere scholen
- Een salaris in schaal 6 CAO PO.

Zie jij je zelf in deze functie. Solliciteer dan vóór **maandag 8 maart 2021**. Je kunt je motivatiebrief en cv sturen naar [h.feijen@opoborger-odoorn.nl](mailto:h.feijen@opoborger-odoorn.nl) (Hilde Feijen).

Gesprekken vinden plaats in week 12.

De functiebeschrijving kan je vinden op onze website [www.opoborgerodoorn.nl](http://www.opoborgerodoorn.nl).

Voor aanvullende vragen en/of informatie kun je contact opnemen met: Hilde Feijen (HR adviseur): 06-15292901.

*Vacature is intern en extern uitgezet*

# Medewerker administratie & Secretarieel

## Funcctie-informatie

Salarisschaal : Schaal 6

Activiteiten : Administratie en secretarieel

Reeks :32232 23223 22 32

## Context

De werkzaamheden worden verricht op een basisschool die deel uitmaken van de Stichting Openbaar Onderwijs Borger-Odoorn. Het doel van de school is kwalitatief hoogwaardig passend basisonderwijs te bieden aan leerlingen in de leeftijd van 4 tot en met 12 jaar en hen voor te bereiden op het vervolgonderwijs. Binnen OPO wordt samengewerkt tussen de scholen en met andere partijen, waaronder kinderopvang, peuterspeelzalen, de bibliotheek of culturele en sportieve instellingen. OPO Borger-Odoorn kent op organisatieniveau, naast de directeur-bestuurder een onderwijsbureau met ondersteunende personeelsleden op scholenniveau, schoolleiders, leerkrachten, onderwijsassistenten en één of meer ondersteunende personeelsleden.

De medewerker administratie & secretarieel verricht administratieve-en/of secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en doet aan professionalisering.

## Werkzaamheden

### 1. Administratieve ondersteuning

- Houdt zelfstandig administratie(s) bij en stelt (periodiek) overzichten op.
- Verzamelt, ordent en verwerkt informatie in diverse administratieve systemen.
- Stelt managementoverzichten op aan de hand van verzamelde en samengestelde gegevens.
- Verzorgt informatie en past (delen van) wet- en regelgeving toe bij de uitvoering van administratieve regelingen en procedures.
- Doet voorstellen ter verbetering van het administratieve proces en procedures.
- Verstrekt informatie over diverse onderwerpen en geeft toelichting op interne regelingen en procedures.

### 2. Secretariële ondersteuning

- Beheert agenda's en maakt afspraken.
- Verzorgt de organisatorische voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen.
- Toetst binnengekomen stukken op volledigheid en vraagt de ontbrekende informatie op.
- Handelt actiepunten af, bewaakt de voortgang planningen en gemaakte afspraken en attendeert anderen hierop.
- Verzorgt specifieke/maatwerk correspondentie en stelt (concept)stukken op.
- Legt dossiers aan, archiveert stukken en beheert het archief.

### **3 Receptiewerkzaamheden**

- Verzorgt het telefoonverkeer en ontvangt bezoekers.
- Verstreckt informatie en beantwoordt algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers.

### **4 Professionalisering**

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten.
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date.

### **Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

- Beslist bij/over: het doen van verbetervoorstellen bij de uitvoering van regelingen en procedures, het verzorgen van specifieke/maatwerk correspondentie en het opstellen van (concept)stukken en het beantwoorden van algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers.
- Kader: voorschriften en werkafspraken voor administratie(s) en correspondentie.
- Verantwoording: aan de hiërarchisch toegewezen leidinggevende over de kwaliteit van de geleverde administratieve- en secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en professionalisering.

### **Kennis en vaardigheden**

- Algemeen vaktechnische kennis van administratieve procedures en systemen en de administratieve organisatie.
- Inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en tekstverwerkingsprogramma's.
- Kennis van interne richtlijnen en procedures m.b.t. de AVG.
- Vaardig in het doen van verbetervoorstellen.
- Vaardig in het opstellen van (concept)stukken.
- Vaardig in het beheren van een archief.

### **Contacten**

- Met schoolleider en/of leidinggevenden over agenda, vergaderstukken, notulen en besluitenlijsten om informatie uit te wisselen en afspraken te maken.
- Met schoolleider en/of leidinggevenden over de inhoud en voortgang van gemaakte afspraken om informatie uit te wisselen.
- Met derden over de administratie en aangeleverde stukken om informatie uit te wisselen.
- Met leerlingen en bezoekers over zaken van algemene aard om informatie te verstrekken.