

Stichting H ³ O	
Naam medewerker	
Functienaam	Bestuurssecretaresse
Salarisschaal	6
Indelingsniveau	IId
FUWASYS advies	6-IId
Werkterrein	Bedrijfsvoering – managementondersteuning

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen het bestuursbureau van de Stichting H³O. Het bestuursbureau verricht werkzaamheden ten behoeve van het College van Bestuur en ten behoeve van de onder H³O ressorterende scholen/IKC's.

De bestuurssecretaresse verricht ondersteunende, secretariële en administratieve werkzaamheden ten behoeve van het College van Bestuur.

De bestuurssecretaresse ontvangt hiërarchisch leiding van de bestuurssecretaris.

Werkzaamheden

Ondersteunende, secretariële en administratieve werkzaamheden:

- ontvangt in- en externe bezoekers;
- behandelt de voor het College van Bestuur bestemde post, signaleert urgente (post)stukken en voegt voor de afhandeling benodigde bescheiden bij;
- deelt de agenda van het College van Bestuur in en bewaakt deze, onderkent het belang van te maken afspraken en vervult een bufferfunctie;
- stelt jaarlijkse planningslijsten voor vergaderingen en/of bijeenkomsten op;
- bereidt administratief/organisatorisch vergaderingen en andere bijeenkomsten voor, completeert en archiveert de vergaderstukken, notuleert en werkt de notuleren uit, bewaakt de voortgang en de afdoening van de daarin gemaakte afspraken en genomen besluiten;
- legt naar onderwerp of project werk- en vergaderdossiers aan ten behoeve van het College van Bestuur;
- zet een werkarchief voor het College van Bestuur op en houdt dit bij, bewaakt tijdige en volledige aanlevering van de te archiveren stukken en completeert de dossiers;
- bewaakt gemaakte afspraken en attendeert de bestuurssecretaris op openstaande punten;
- informeert en rappelleert op aanwijzing van de bestuurssecretaris zo nodig betrokkenen over de afhandeling van gemaakte afspraken;
- concipieert naar eigen inzicht brieven en verzamelt en bewerkt (aanvullende) informatie;
- onderhoudt (telefonische) contacten met medewerkers binnen de scholen/IKC's. en met externe instanties over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen.
- het verwerken van gegevens in bestanden en het maken van overzichten op verzoek van het College van Bestuur of de bestuurssecretaris;
- beheert mede het intranet en de website van de stichting;
- organiseert afscheids-/ jubileumattenties en/of recepties;
- bereidt op verzoek van de bestuurssecretaris conferenties voor;
- verricht voorkomende organisatorische en uitvoerende werkzaamheden ten behoeve van het bestuursbureau;
- verricht op verzoek van de bestuurssecretaris voorbereidende en ondersteunende werkzaamheden zoals het voeren van secretariaten voor werkgroepen, projectgroepen, commissies, e.d.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de bestuurssecretaresse is verantwoording schuldig aan de bestuurssecretaris over de inhoudelijke kwaliteit en de voortgang van de ondersteunende, secretariële en

- administratieve ondersteuning;
- de bestuurssecretaresse werkt binnen interne administratieve en procedurele werkafspraken die van belang zijn voor wijze en tijdstip van de uit te voeren werkzaamheden;
- de bestuurssecretaresse neemt beslissingen bij het voorbereiden en de verslaglegging van vergaderingen, bij het zelfstandig opstellen van brieven, bij het verzamelen en ordenen van gegevens en bij het maken en afhouden van afspraken voor het College van Bestuur.

Kennis en vaardigheden

- beschikt over secretariële vakkennis op MBO niveau aangevuld met ruime ervaring in managementondersteuning;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de stichting en de werkzaamheden van het College van Bestuur;
- vaktechnische kennis van de procedurele en administratieve organisatie;
- kennis van de Nederlandse taal en grammatica;
- kennis van archiverings- en documentatietechnieken;
- kennis van en ervaring met digitale applicaties en hulpmiddelen;
- vaardigheid in het werken met de computer, het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van de notulen en het naar eigen inzicht concipiëren van brieven;
- vaardigheid in het toegankelijk maken en bijhouden van archieven en werkdossiers;
- vaardigheid in het te woord staan van derden voor het maken en af houden van afspraken.

Contacten

- met derden om (agenda)afspraken te maken;
- met derden (ouders/verzorgers, medewerkers, externe instanties) over de secretariële afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen;
- met derden over inhoud en voortgang van in behandeling zijnde onderwerpen om afspraken te maken.