

Vergelijkende matrix administratief medewerker en managementassistent

De vetgedrukte tekst geeft de niveaubepalende elementen aan ten opzichte van de lagere functie.

1. Functie informatie

Administratief medewerker

Salarisschaal 5
Kenmerkscores: 32222 23222 22 22
Somscore 30

Managementassistent

Salarisschaal 7
Kenmerkscores: 322**32** **33223** **32** **32**
Somscore 35

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd op een school van de stichting Wijs!.

De scholen ontwikkelen zich tot een High Performance School (HPS) door te investeren in de professionalisering van leraren, ondersteunend personeel, directeuren en bestuur.

Een High Performance School kenmerkt zich door een integraal management en samenhang tussen visie, strategie, structuur, cultuur en werknemers.

In de scholen ontwikkelen zich leerteams waarin gezamenlijk leren met de focus op onderwijsontwikkeling het uitgangspunt is.

De administratief medewerker verricht administratieve ondersteuning, voert de leerlingenadministratie en verricht werkzaamheden in het kader van de personele- en financiële administratie.

De werkzaamheden worden uitgevoerd op een school van de stichting Wijs!.

De scholen ontwikkelen zich tot een High Performance School (HPS) door te investeren in de professionalisering van leraren, ondersteunend personeel, directeuren en bestuur.

Een High Performance School kenmerkt zich door een integraal management en samenhang tussen visie, strategie, structuur, cultuur en werknemers.

In de scholen ontwikkelen zich leerteams waarin gezamenlijk leren met de focus op onderwijsontwikkeling het uitgangspunt is.

De managementassistent verricht managementondersteuning, voert de leerlingenadministratie en verricht werkzaamheden in het kader van de personele- en financiële administratie.

3. Werkzaamheden

1. Het verlenen van administratieve ondersteuning.

- Behandelen van post, bestemd voor de directie, en signaleren van urgente stukken en het bijvoegen voor de afhandeling benodigde stukken.
- Het indelen en bewaken van de agenda en het attenderen op afspraken.
- Het administratief en organisatorisch regelen van besprekingen en vergaderingen.

1. Het verzorgen van managementondersteuning.

- **Verzorgen van de informatievoorziening** ten behoeve van periodieke verslagen / verantwoordingsrapportages.
- Het bewaken, signaleren en rapporteren over de voortgang van de werkzaamheden bij onder meer projecten.
- Het (proactief) **doen van voorstellen ter verbetering** van administratieve procedures.

- Het notuleren van besprekingen en vergaderingen en bewaken van de voortgang en afdoening van afspraken en besluiten.
- Verzorgen van correspondentie voor de directie aan de hand van concepten of volgens gedetailleerde aanwezig.
- Het in concept voorbereiden van correspondentie van algemene aard voor.

2. Het voeren van de leerlingenadministratie.

- Invoeren van mutaties van diverse gegevens in de leerlingenadministratie.
- Inwinnen van aanvullende informatie in en verwerken in het systeem.

3. Werkzaamheden in het kader van de personele- en financiële administratie.

- Verwerken van mutaties in administratieve systemen via ingerichte workflows.
- Verwerken en verzamelen van gegevens in/uit diverse administratieve systemen en periodiek opstellen van managementinformatie.
- Verstrekken van informatie (verloop, verzuim, budgetinformatie, kengetallen e.d.) en opstellen van overzichten.
- Het onderhouden van contacten met het administratiekantoor over personele mutaties en regelingen.
- Het invullen van standaard formulieren en overeenkomsten.
- Beantwoorden van vragen van medewerkers over vergoedingen of regelingen of navraag doen bij het administratiekantoor.
- Het controleren en coderen van ingekomen facturen en het invoeren in het digitale systeem.
- Het samenstellen van overzichten met betrekking tot inkomsten en uitgaven.
- Het opstellen van basisinventarislijsten, het bijwerken ervan en het periodiek controleren van de aanwezigheid en beschikbaarheid van inventarisgoederen.

- Het opzetten van (digitale) archieven en bijhouden van diverse dossiers.
- Behandelen van (digitale) post, bestemd voor de directie, en signaleren van urgente stukken en het bijvoegen voor de afhandeling benodigde stukken.
- Het indelen en bewaken van de agenda en controleren op het nakomen van afspraken.
- Het administratief en organisatorisch regelen van besprekingen en vergaderingen.
- Het notuleren van besprekingen en vergaderingen en bewaken van de voortgang en afdoening van afspraken en besluiten.
- Verzorgen van correspondentie voor de directie aan de hand van concepten of volgende gedetailleerde aanwezigen.
- Het in concept voorbereiden van correspondentie van algemene aard voor.
- Bijhouden van plannings, verzamelen van relevante gegevens en maken van totaaloverzichten en rapportages.
- Het onderhouden van contacten met medewerkers binnen de stichting en met externe instanties over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen.
- **Draagt bij aan het opstellen van (beleids)notities en managementrapportages ten behoeve van de bedrijfsvoering.**

2. Het voeren van de leerlingenadministratie.

- Invoeren van mutaties van diverse gegevens in de leerlingenadministratie.
- Inwinnen van aanvullende informatie en verwerken in het systeem.
- **Doet suggesties ter verbetering van registratieprocedures voor de leerlingenadministratie en de uitvoering van wettelijke regelingen en besluiten.**

3. Werkzaamheden in het kader van de personele- en financiële administratie.

- Verwerken van mutaties in administratieve systemen via ingerichte workflows.
- Verwerken en verzamelen van gegevens in/uit diverse administratieve systemen en periodiek opstellen van managementinformatie.
- Verstrekken van informatie (verloop, verzuim, budgetinformatie, kengetallen e.d.) en opstellen van overzichten.
- Het onderhouden van contacten met het administratiekantoor over personele mutaties en regelingen.
- Het invullen van standaard formulieren en overeenkomsten.

- Beantwoorden van vragen van medewerkers over vergoedingen of regelingen of navraag doen bij het administratiekantoor.
- Het beheren van kleine budgetten, verstrekken van inlichtingen en opstellen van overzichten.
- Het bewaken van vastgestelde budgetten.
- Het controleren en coderen van ingekomen facturen en het invoeren in het digitale systeem.
- Het samenstellen van overzichten met betrekking tot inkomsten en uitgaven.
- Het opstellen van basisinventarislijsten, het bijwerken ervan en het periodiek controleren van de aanwezigheid en beschikbaarheid van inventarisgoederen.
- Bestelt goederen bij leveranciers op basis van gevraagde en verkregen offertes.

4. Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

- Beslist bij/over: het administratief en organisatorisch regelen van besprekingen en vergaderingen, het invoeren van mutaties in de leerlingenadministratie en het invoeren van personele mutaties.
- Kader: werkafspraken, regels en voorschriften.
- Verantwoording: aan de directeur over juistheid van de gevolgde aanpak bij de administratieve ondersteuning, het voeren van de leerlingenadministratie en de werkzaamheden in het kader van de personele- en financiële administratie

- Beslist bij/over: **het doen van voorstellen** ter verbetering van procedures, het verzorgen van de informatievoorziening ten behoeve van periodieke rapportages, het doen van suggesties ter verbetering van registratieprocedures en het bewaken van vastgestelde budgetten.
- Kader: werkafspraken, regels en voorschriften.
- Verantwoording: aan de directeur over **kwaliteit** van de managementondersteuning, het voeren van de leerlingenadministratie en de werkzaamheden in het kader van de personele- en financiële administratie.

5. Kennis en vaardigheden.

- Algemeen vaktechnische of administratief-technische kennis en inzicht met daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen.
- Theoretische en praktische kennis van de Nederlandse taal.
- Kennis van het werken met computers.
- Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid.
- Communicatieve- en klantvriendelijke vaardigheden.

- Algemeen **theoretische, praktisch gerichte kennis** van het vakgebied en inzicht met daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen.
- Theoretische en praktische kennis van de Nederlandse taal.
- Kennis van het werken met computers.
- Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid.
- Communicatieve- en klantvriendelijke vaardigheden.
- Proactieve houding.

6. Contacten

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Met derden over secretariële en administratieve afhandeling van zaken om informatie uit te wisselen.• Met leerlingen en ouders over inschrijvingen om informatie uit te wisselen.• Met het administratiekantoor over personele mutaties en facturen om informatie uit te wisselen. | <ul style="list-style-type: none">• Met derden en het management over secretariële en administratieve afhandeling van zaken om afspraken te maken.• Met leerlingen en ouders over inschrijvingen om informatie uit te wisselen.• Met het administratiekantoor over personele mutaties en facturen om informatie uit te wisselen. |
|--|---|

Het verschil tussen beide functies komt tot uiting in 5 van de 14 kenmerken.

Kenmerk 4: Aard van de werkzaamheden:

- De administratief medewerker scoort hier een (2). De administratief medewerker speelt in op bekende situaties, waarbij niet al te ingewikkelde keuzes moeten worden gemaakt.
- De managementassistent scoort hier een (3). De managementassistent speelt in op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij uit bekende oplossingen moet worden gekozen.

Kenmerk 6: Keuzevrijheid:

- De administratief medewerker scoort hier een (2). De administratief medewerker heeft de vrijheid om -op basis van eigen beoordeling- een keuze te maken uit meerdere, bekende mogelijkheden.
- De managementassistent scoort hier een (3). De managementassistent heeft de vrijheid om -op basis van interpretatie van gegevens- consequenties van te kiezen oplossingen tegen elkaar af te wegen.

Kenmerk 10: Wijze van controle:

- De administratief medewerker scoort hier een (2). Er is controle van de werkzaamheden op basis van juistheid van de gevolgde aanpak en op naleving van regels en afspraken (*throughput*).
- De managementassistent scoort hier een (3). Er is beoordeling van producten, onderzoeksresultaten of adviezen op overeenstemming met gestelde resultaatafspraken, normen, criteria of specificaties (*output*).

Kenmerk 11: Kennis:

- De administratief medewerker scoort hier een (2). Het gaat om algemeen vaktechnische, eenvoudige didactisch-pedagogische of administratief-technische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen.

- De managementassistent scoort hier een (3). Het gaat om algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis en ervaring van het vakgebied, waarbij inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein wordt vereist.

Kenmerk 13: Aard van de contacten:

- De administratief medewerker scoort hier een (2). Het gaat om informatie-uitwisseling/-overdracht en/of dienstverlening en klantvriendelijkheid.
- De managementassistent scoort hier een (3). Het gaat om verschillende uiteenlopende belangen. Er is sprake van het overtuigen van gemeenschappelijke belangen en van de noodzaak tot samenwerking.