

Functiebeschrijving administratief medewerker

School:

Instellingsnummer:

Schoolbestuur:

Eerste evaluator: (contactgegevens)

Tweede evaluator: (contactgegevens)

A. Taken eigen aan de functie

A.1 Onthaal en opvang

- Je onthaalt bezoekers.
- Je verzorgt het telefonisch onthaal.
- Je verwerkt de berichten die toekomen op het secretariaat van de school.

A.2 Leerlingenadministratie

- Je beheert het administratief leerlingen dossier vanaf de inschrijving tot het verlaten van de school.
- Je staat in voor de verwerking en elektronische zendingen met betrekking tot de leerlingenadministratie.
- Je stelt de dossiers voor schoolongevallen samen en volgt ze op.

A.3 Personeelsadministratie

- Je staat in voor het verzamelen van de relevante personeelsgegevens in functie van de personeelsadministratie.
- Je staat in voor de verwerking en elektronische zendingen met betrekking tot de personeelsadministratie.
- Je beheert de verzekeringsdossiers van het personeel en vrijwilligers. Je stelt dossiers voor arbeidsongevallen samen en volgt ze op.
- Je staat in voor de elektronische communicatie met het werkstation.
- Je verwerkt en controleert de gegevens van de loonlistings.

A.4 Financiële en materiële administratie en organisatie

- Je houdt de boekhouding bij.
- Je zorgt voor de uitvoering en de opvolging van de financiële verrichtingen.
- Je bereidt contracten met de leveranciers voor.
- Je beheert de voorraden. Je inventariseert didactisch materiaal.
- Je organiseert en beheert de toegewezen aspecten van het archief.
- Je verzorgt de toegewezen communicatie vanuit de school.
- Je staat in voor de elektronische communicatie met het schoolbeheerteam.

A.5 Administratieve ondersteuning van de directeur

- Je werkt mee aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen van de onderwijsinstelling.
- Je oefent de toegewezen administratieve, beleidsvoorbereidende taken op correcte en efficiënte wijze uit.

B. De professionalisering	
- Je volgt de nodige professionalisering in functie van de noden en afspraken binnen de onderwijsinstelling. Je implementeert de verworven kennis en deelt je deskundigheid. - Je reflecteert over je eigen functioneren en stuur bij waar nodig.	
C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en eventuele externe partners	
- Je werkt samen vanuit de missie, visie en inspiratie van de school. - Je handelt naar en houdt toezicht op het naleven van het pedagogisch project van de school. - Je werkt actief mee aan de realisatie van de actiepunten van de school uit het schoolwerkplan. - Je neemt deel aan vergaderingen in functie van je opdracht. - Je werkt samen met het secretariaat van de scholengemeenschap en de secretariaten van de scholen van de scholengemeenschap.	
Ondertekening	
Handtekening personeelslid voor kennisneming Naam: Stamboeknummer: Datum:	Handtekening eerste evaluator Naam: Datum: