SECRETATIAAT -CONCIëRGE

SECRETARIAAT
Beschrijving van de functie

PLAATS IN DE ORGANISATIE
Functiebenaming: administratief medewerker A
Rapporteert aan: directeur
Geeft leiding aan: n.v.t.

TAKEN
1. Het verrichten van financieel-administratieve werkzaamheden
2. Het verzorgen van de cursusadministratie
3. Het verrichten van algemene secretariële werkzaamheden
4. Het verrichten van de functie conciërge A

AANVULLENDE GEGEVENS
De functie bestaat uit één of meerdere van bovengenoemde taken

FUNCTIE-EISEN
Hbo-niveau

Beschrijving van de taken
1. HET VERRICHTEN VAN FINANCIEEL-ADMINISTRATIEVE WERKZAAMHEDEN
   1.1. Voert de debiteuren- en crediteurenadministratie. Controleert facturen en zorgt voor betaling.
   1.2. Ondersteunt bij het opstellen van rapportages.
   1.3. Houdt personele mutaties bij. Verstrekt informatie aan medewerkers over arbeidsvoorwaarden.
2. HET VERZORGEN VAN DE CURSUSADMINISTRATIE
   2.1. Verstrekt informatie over cursussen en behandelt aanmeldingen.
   2.2. Stelt nota’s op en zorgt voor de inning.
   2.3. Verwerkt mutaties in de cursusadministratie.
   2.4. Ondersteunt leidinggevenden bij de opstelling van roosters.
   2.5. Verricht administratief-organisatorische werkzaamheden in verband met audities, examens, excursies, tentoonstellingen, etc.
   2.6. Maakt presentielijsten en adreslijsten aan, informeert bij afwezigheid.
   2.7. Informeert de student met e-mails over data, einde trimester, beoordelingen e.a.
   2.8. Bereidt de beoordelingen voor aan de hand van beoordelingslijsten en verwerkt deze in rapporten.
3. OVERIGE TAKEN
   3.1. Bereidt in- en externe evenementen voor zoals: open dagen, voorlichtingsdagen en exposities.
   3.2. Regelt excursies en buitenlandstudies als daar vraag naar is.
   3.3. Springt in bij in- en externe evenementen.
   3.4. Houdt het wekelijkse modellenrooster en het modellenbestand bij, houdt daarbij rekening met behoeften van docenten en modellen.
   3.5. Betaalt wekelijks de vrijwilligers (modellen) van de academie op correcte wijze uit.

3.6. Boekt modellen op verzoek van docent.
3.7. Notuleert bij vergaderingen en werkt deze uit.
3.8. Werkt overige roosters uit en tevens beoordelingen en evaluatiegesprekken afkomstig van docenten.
3.9. Houdt de voorraden bij als tekenmateriaal, boetseerklei, verf et cetera ten behoeve van de student/ cursist en bestelt bij indien nodig.

4. HET VERRICHTEN VAN ALGEMENE SECRETARIëLE WERKZAAMHEDEN
   4.1. Voert het secretariaat voor directeur en leidinggevenden.
   4.2. Beheert agenda's en maakt afspraken.
   4.3. Bereidt vergaderingen voor, maakt notulen en verslagen. Bewaakt de afhandeling van genomen besluiten.
   4.4. Zorgt voor de postbehandeling.
   4.5. Beheert het archief.
   4.6. Voert kleine wijzigingen - aanpassingen op de website door.

CONCIëRGE
Beschrijving van de functie

PLAATS IN DE ORGANISATIE
Functiebenaming: conciërge A
Rapporteert aan: directeur
Geeft leiding aan: n.v.t.

TAKEN
1. Het toezicht houden op het gebouw
2. Beheert het toegangscontrole systeem en registreert de docenten en studenten
3. Het verrichten van onderhoud en kleine reparaties
4. Het functioneren als aanspreekpunt voor cursisten en docenten
5. Het verzorgen van de bar/kantine

FUNCTIE-EISEN
Vmbo-niveau

Beschrijving van de taken
1. HET TOEZICHT HOUDEN OP HET GEBOUW
   1.1. Houdt toezicht op het gebouw en de inventaris.
   1.2. Houdt dagelijks een controle in gangen, lokalen en sanitair.
   1.3. Zorgt voor een goed opgeruimd gebouw
   1.4. Bewaakt de huisregels.
   1.5. Regelt afvalverwerking en schoonmaak. Ziet hierop toe.
   1.6. Ziet toe op de voorraad les- en kantine materialen en besteld bij.

2. HET VERRICHTEN VAN ONDERHOUD EN REPARATIES
   2.1. Verricht dagelijks onderhoud en kleine reparaties. Schakelt zo nodig derden in.
   2.2. Ziet toe op door derden verrichte werkzaamheden.
3. HET FUNCTIONEREN ALS AANSPREEKPUNT VOOR CURSISTEN EN DOCENTEN e.a.
   3.1. Vangt nieuwe cursisten en docenten op. Verstrekt informatie.

3.2. Zorgt, op verzoek van de docenten, voor de benodigde materialen in de leslokalen.
3.3. Verricht kopieer- en overige ondersteunende werkzaamheden voor docenten.
3.4. Ontvangt leveranciers en verwerkt inkopen.
3.5. Is eind aanspreekpunt voor de Wackers Tuin.

4. HET VERZORGEN VAN DE BAR/KANTINE
   4.1. Verstrekt thee, koffie, etc. aan personeel en cursisten.
   4.2. Zorgt voor de schoonmaak van keuken en kantine.
   4.3. Beheert de voorraden en zorgt voor aanschaffingen.
   4.4. Assisteert bij recepties en exposities.

RESULTAATVERANTWOORDELIJKHEDEN

1. Treed ten allen tijde representatief op namens de Wackers Academie.
2. Een up-to-date en correct studenten- en cursisten- geïnteresseerden en relatiebestand (Excel en outlookexpres)
3. Goed georganiseerde en goed voorbereidde evenementen.
4. Accurate verzorging van alle administratie met de juiste gegevens.
5. Kloppende registratie van ontvangen college- en cursusgelden.
6. Tijdig verstuurde aanmaningen of herinneringsnota's aan de juiste personen.
7. Treed zorgvuldig en discreet op in verband met persoonlijke gegevens van studenten en docenten.

WERKTIJDEN EN ARBEIDSCONTRACT

1. Werknemer zal als administratief medewerker werkzaam zijn gedurende 24 uur per week. Werkgever stelt na overleg met de werknemer de wekelijkse werktijden vast.
2. De werknemer ontvangt het salaris in 13 periodes per kalenderjaar.
3. Werknemer begint met een tijdelijke arbeidsovereenkomst.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

1. *Kennis*
   1.1. Werk- en denkniveau op niveau van Hoger Beroeps Onderwijs (HBO).
   1.2. Kennis van en inzicht in de procedures rondom het verzorgen van de studenten- en debiteurenadministratie.
2. *Specifieke functiekenmerken*
   2.1. Accuratesse.
   2.2. Vaardigheid in het bedienen van een computer en om kunnen omgaan met Office ´97 (Word, Exel, Woo commerce en Mollie payments)
   2.3. Stiptheid
   2.4. Omgaan met vertrouwelijke informatie
   2.5. Goede communicatie met leidinggevende en collega's
3. *Afbreukrisico*
   3.1. Het nadelig beïnvloeden van de goede naam van de organisatie door foutieve verwerking van gegevens.
4. *Bezwarende werkomstandigheden*
   4.1. Dient af en toe een weekend- of avonddienst te vervullen.

4.2. Zal onregelmatige werktijden maken ten tijde van evenementen

Amsterdam, 22 december 2020