

Functieprofiel - Managementassistent

Samenwerkingsverband Passend Onderwijs RefSVO

1. Functie-informatie

- **Functienaam:** Managementassistent
- **Organisatie:** Samenwerkingsverband Passend Onderwijs RefSVO
- **Salarisschaal:** 7 (conform CAO VO)
- **Indelingsniveau:** Vb
- **FUWASYS-advies:** 7-Vb
- **Werkterrein:** Ondersteunende diensten, administratieve ondersteuning, financieel en HRM
- **Activiteiten:** Agendabeheer, correspondentie, vergaderondersteuning, personeels- en financiële administratie, planning en organisatie

2. Context

Het samenwerkingsverband **Passend Onderwijs RefSVO** is het landelijk reformatoisch verband van alle scholen voor voortgezet (speciaal) onderwijs met een reformatoische identiteit. RefSVO is verantwoordelijk voor de inrichting en uitvoering van passend onderwijs voor leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte. Het samenwerkingsverband streeft naar kwalitatief hoogwaardig, transparant en toekomstbestendig onderwijsaanbod dat aansluit bij de individuele onderwijs- en zorgbehoeften van jongeren binnen de christelijke waarden van de aangesloten scholen.

Samenwerking met ouders, scholen en ketenpartners staat centraal.

De organisatie is kleinschalig, met korte lijnen en een professionele werksfeer.

De managementassistent ondersteunt de directeur-bestuurder en de beleidsmedewerkers bij de uitvoering van hun taken en is een spil in de dagelijkse organisatie. De rol vraagt zelfstandigheid, integriteit en zorgvuldigheid, mede gezien de verantwoordelijkheid voor administratieve, financiële en HR-processen.

3. Resultaatsgebieden en activiteiten

a. Secretariële ondersteuning

- Beheren en bewaken van de agenda van de directeur-bestuurder.
- Voorbereiden, organiseren en notuleren van vergaderingen (o.a. bestuur, MT, partners).
- Verwerken en archiveren van inkomende en uitgaande correspondentie.
- Opstellen en redigeren van brieven, notities en rapportages.

b. Administratieve en financiële ondersteuning

- Verzorgen van algemene administratieve taken, zoals het verwerken van documenten, contracten en plannen.
- Verantwoordelijk voor de financiële administratie: verwerken van facturen, voorbereiden van betalingen, crediteuren-/debiteurenbeheer, bewaking van budgetten.

- Bijhouden en bewaken van de personeelsadministratie: contracten, verlofregistraties, verzuimadministratie, aan- en afmeldingen bij externe instanties.
- Ondersteunen bij het opstellen van financiële overzichten en rapportages ten behoeve van bestuur en accountant.
- Fungeren als schakel tussen RefSVO en de externe accountant en salarisverwerker.

c. Organisatie en communicatie

- Plannen en organiseren van bijeenkomsten, overleggen en externe contacten.
- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor interne en externe relaties.
- Verzorgen van praktische communicatie-uitingen zoals nieuwsbrieven, uitnodigingen en updates op de website.

4. Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Werkt onder functionele aansturing van de directeur-bestuurder.
- Functioneert binnen de kaders van het strategisch beleid, de administratieve richtlijnen en financiële afspraken van het samenwerkingsverband.
- Verantwoordelijk voor de juistheid, volledigheid en tijdigheid van de financiële en personeelsadministratie.
- Heeft beperkte beslissingsbevoegdheid binnen het eigen werkgebied, maar werkt zelfstandig en oplossingsgericht.

5. Kennis en vaardigheden

- Minimaal MBO+ werk- en denkniveau, bij voorkeur opleiding in de richting van managementassistent, officemanagement, financiële administratie of HRM.
- Aantoonbare ervaring in een vergelijkbare functie met administratieve, financiële en HR-taken.
- Kennis van Microsoft Office pakket.
- Vaardig in het gebruik van moderne kantoortoepassingen.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Nauwkeurig, integer, proactief en stressbestendig.
- Affiniteit met en onderschrijving van de reformatoische grondslag van het samenwerkingsverband.

6. Contacten

- Intern: Directeur-bestuurder, beleidsmedewerkers, ondersteuningscoördinatoren, scholen.
- Extern: leveranciers, salarisverwerker, accountant, arbodienst, belastingdienst.
- De managementassistent is een centrale schakel binnen het samenwerkingsverband en draagt bij aan een professionele, betrouwbare en dienstverlenende uitstraling.