# Nul/tussen/eindmeting Medewerker secretariaat en receptie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Werkprocessen** | **Nulmeting** | **Tussenmeting** | **Eindmeting** |
| **B1-K1 Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit** |  |  |  |
| * Verzorgt de inkomende en uitgaande post |  |  |  |
| * Beheert een agenda |  |  |  |
| * Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af |  |  |  |
| * Ontvangt bezoekers |  |  |  |
| **B1-K2 Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit** |  |  |  |
| * Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem |  |  |  |
| * Controleert ingevoerde administratieve gegevens |  |  |  |
| * Archiveert administratieve gegevens |  |  |  |
| **B1-K3 Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit** |  |  |  |
| * Houdt voorraden bij |  |  |  |
| * Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier |  |  |  |
| * Verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte en faciliteiten m.b.t. apparatuur en catering |  |  |  |
| **P1-K1 Zakelijke correspondentie** |  |  |  |
| * Verzamelt en verwerkt gegevens tot zakelijke (concept)teksten |  |  |  |
| * Controleert zakelijke teksten en verzendt emails/ correspondentie |  |  |  |

**Geef de beoordeling in de meting aan met O / V / G**

# Nul/tussen/eindmeting Medewerker financiële administratie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Werkprocessen** | **Nulmeting** | **Tussenmeting** | **Eindmeting** |
| **B1-K1 Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit** |  |  |  |
| * Verzorgt de inkomende en uitgaande post |  |  |  |
| * Beheert een agenda |  |  |  |
| * Bedient de communicatiemiddelen en handelt * telefoongesprekken af |  |  |  |
| * Ontvangt bezoekers |  |  |  |
| **B1-K2 Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit** |  |  |  |
| * Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem |  |  |  |
| * Controleert ingevoerde administratieve gegevens |  |  |  |
| * Archiveert administratieve gegevens |  |  |  |
| **B1-K3 Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit** |  |  |  |
| * Houdt voorraden bij |  |  |  |
| * Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier |  |  |  |
| * Verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte en faciliteiten m.b.t. apparatuur en catering |  |  |  |
| **P2-K1 Inleiding financiële administratie** |  |  |  |
| * Sorteert, controleert en codeert eenvoudige boekingsstukken |  |  |  |
| * Voert financiële gegevens in in een geautomatiseerd systeem en controleert deze. |  |  |  |

**Geef de beoordeling in de meting aan met O / V / G**