	Montera drukte bij de receptie	Leef je uit achter de balie	Curus omgang met klant gast	Cursus ontvangen klant	Cursus toezicht houden	Cursus ICT Social media	Cursus voorbereiden en afronden werk	Cursus adminsitratieve werkzaamheden	Cursus telefoontraiing	Montera een en al actie	Leef je uit alles op orde	Cursus ICT Excel	Cursus ICT Word	ICT PowerPoint	Cursus archiveren	Montera een en al actie	Leef je uit sport voor iedereen	Cursus inrichten van ruimte	Cursus ontvangst, opslag en verzenden van goed.	Cursus voorraadbeheer	Cursus presentatie en aankleding	Gerritsen 1, 2 en 3	Vakkennis profiel boekhouden 1,2,3,4,5 en 6	Werken in de parktijk	Examentraining
Verzorgt de inkomende en uitgaande post	x	x	x	x	x	x	x	x	x																
Beheert een agenda	x	x	x	x	x	x	x	x	x																
Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af	x	x	x	x	x	x	x	x	x																
Ontvangt bezoekers	x	x	x	x	x	x	x	x	x																
Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem										x	x	x	x	x	x										
Controleert ingevoerde administratieve gegevens										x	x	x	x	x	x										
Archiveert administratieve gegevens										x	x	x	x	x	x										
Houdt voorraden bij																x	x	x	x	x	x				
Ontvangt en verzendt goederen per post pakketdienst en/of koerier																x	x	x	x	x	x				
Verwerkt interne reserveringen voorvergaderruimte en faciliteiten m.b.t. apparatuur en catering																x	x	x	x	x	x				
Sorteert, controleert en codeert eenvoudige boekingsstukken																						x	x	x	x
Voert financiële gegevens in in een geautomatiseerd systeem en controleert deze																						x	x	x	x