| | 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 administratieve 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 secretariaat 1,2,3,4 en 5 | Bastion secretariaat en receptie | 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 | | | | | |
| Verzamelt en verwerkt gegevens tot zakelijke (concept) teksten | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | x | x | x | x |
| Controleert zakelijke teksten en verzendt e-mails/correspondentie | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | x | x | x | x |