

M1-4b: Overzichtswaergave JAD¹

1. Maak een nieuwe presentatie met de onderstaande inhoud. Gebruik hiervoor de Overzichtswaergave:

1 **Kwalificatiedossier**
Juridisch Administratief Dienstverlener

2 **B1K1 Verzorgt klantcontact bij juridisch administratieve dienstverlening**

- Verstrekt (juridische) informatie en advies
- Verwijst indien nodig intern en/of extern door

3 **B1K2 Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden**

- W1 Beheert het (digitale) dossier
- W2 Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolprocedures

4 **P1 Juridisch-administratief dienstverlener**

- K1 Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten
- W1 Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolprocedures
- W2 Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in

5 **P2 Medewerker human resource management (HRM)**

- K1 Verricht de personeelsadministratie en ondersteunt bij diverse HRM processen
 - W1 Verricht juridisch-administratieve ondersteuning bij HRM processen
 - W2 Genereert in opdracht managementinformatie
 - W3 Verricht (administratieve) ondersteuning t.b.v. de salarisadministratie

Klik hier om notities toe te voegen

Dia 1 van 5

2. Controleer de spelling en sla de presentatie op in je digitaal portfolio **M1-4b KD JAD**

¹ Alleen voor de Juridisch Administratief Dienstverlener

M1-4b: Overzichtswaergave MA²

1. Maak een nieuwe presentatie met de onderstaande inhoud m.b.v. de Overzichtswaergave:

The screenshot shows a PowerPoint presentation with the following content:

- 1 Kwalificatiedossier**
Management Assistent
- 2 Kerntaak B1K1: Voert taken rondom informatiemanagement uit**
 - Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling
 - Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie- uitwisseling
 - Onderhoudt het relatiernetwerk
 - Voert administratieve taken uit
 - Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief
- 3 Kerntaak B1K2: Kerntaak B1K2: Voert taken rondom planning en organisatie uit**
 - Beheert de agenda
 - Organiseert bijeenkomsten
 - Maakt verslag en handelt vergaderzaken af
 - Ontvangt bezoekers
 - Regelt reizen en accommodaties
 - Handelt facturen en declaraties af
- 4 Kerntaak P2K1: Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie**
 - Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal
 - Redigeert aangeleverde teksten
 - Geeft informatie over de organisatie door aan derden
- 5 Kerntaak P2K2: Voert financieel administratieve taken uit**
 - Beheert kleine budgetten en handelt financiële zaken af
 - Beoordeelt offertes en leveringscontracten en stelt leveringscondities op
 - Houdt een projectadministratie bij en controleert deze
 - Beheert en controleert een urenregistratie
- 6 Keuzedelen**
 - Duits A2 in de beroepscontext
 - Duits B1 in de beroepscontext
 - Ondernemend gedrag
 - Doorstroom hbo
 - Verdieping software

The presentation is on slide 1 of 6. The task list is displayed on the left side of the slide, and the main content area is currently blank. A large letter 'K' is visible on the right side of the slide. At the bottom of the slide, there is a text box that says 'Klik hier om notities toe te voegen'.

2. Controleer de spelling en sla de presentatie op in je digitaal portfolio **M1-4b KD MA**

² Alleen voor de Secretaresse/Management Assistent