

	Leef je uit achter de balie	Cursus telefoontraining	ICT Word	Leef je uit alles op orde	Cursus ICT Excel	Cursus ICT Word	ICT presenteren	Cursus archiveren	Montera administratie in de praktijk	Leef je uit sport voor iedereen	Gerritsen 1, 2 en 3	Vakkenis profiel boekhouden 1,2,3,4,5 en 6	Werken in de praktijk	Examentraining
Verzorgt de inkomende en uitgaande post	x	x	x											
Beheert een agenda	x	x	x											
Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af	x	x	x											
Ontvangt bezoekers	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				
Ontvangt en verzendt goederen per post pakketdienst en/of koerier										x				
Verwerkt interne reserveringen voorvergaderuimte en faciliteiten m.b.t. apparatuur en catering										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