

	Montera drukte bij de receptie	Leef je uit achter de balie	Cursus telefoontraining	ICT Word	Leef je uit alles op orde	Cursus ICT Excel	ICT presenteren	ICT PowerPoint	Cursus archiveren	Leef je uit sport voor iedereen	Gerritsen 1, 2 en 3	Vakkennis profiel secretariaat 1,2,3,4 en 5	Bastion secretariaat en receptie	Werken in de praktijk	Examentraining
Verzorgt de inkomende en uitgaande post	x	x	x	x											
Beheert een agenda	x	x	x	x											
Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af	x	x	x	x											
Ontvangt bezoekers	x	x	x	x											
Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem					x	x	x	x	x						
Controleert ingevoerde administratieve gegevens					x	x	x	x	x						
Archiveert administratieve gegevens					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					
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