

# Kwalificatiedossier

Management Assistent

# Kerntaak B1K1: Voert taken rondom informatiemanagement uit

- Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling
- Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie- uitwisseling
- Onderhoudt het relatienetwerk
- Voert administratieve taken uit
- Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief

# 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

# 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

# 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

# Keuzedelen

- Duits A2 in de beroepscontext
- Duits B1 in de beroepscontext
- Ondernemend gedrag
- Doorstroom hbo
- Verdieping software