



KWALIFICATIEDOSSIER

MANAGEMENT ASSISTENT



KERNTAAK BIKI: 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 BIK2: KERNTAAK BIK2: 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 P2KI: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 FINANCIËEL 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

EEN AANTAL COMPETENTIES

A	Beslissen en activiteiten initiëren
D	Aandacht en begrip tonen
E	Samenwerken en overleggen
F	Ethisch en integer handelen
G	Relaties bouwen en netwerken
I	Presenteren
J	Formuleren en rapporteren
K	Vakdeskundigheid toepassen