

De office manager:

* Vervuld de rol van notulist tijdens overleg
* Draagt verantwoordelijkheid voor zijn/haar taken en opdrachten
* Ondersteunt de projectmanager waar dat nodig is
* Is verantwoordelijk voor de officemap
* Houdt de planning in de gaten en stuurt bij waar dat nodig is

Office manger:…………………………..(naam)

Handtekening:………………………

Datum:………………………………