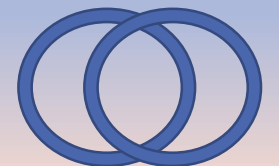


Kwalificatiedossier

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



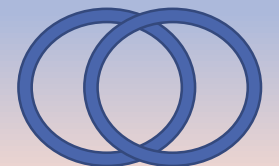
Kerntaak P2K1: Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie

- ⊗ 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

