

Profielvak: Economie en ondernemen	BB	KB	GL
Module 2: secretariael			
Taak: secretariële werkzaamheden uitvoeren: ○ backoffice werkzaamheden uitvoeren ○ frontoffice werkzaamheden uitvoeren			
P/EO/2.1			
Deeltaak: backoffice werkzaamheden uitvoeren.			
De kandidaat kan:			
1. het agendabeheer voeren	x	x	x
2. bijeenkomsten organiseren	x	x	x
3. communicatie verzorgen	x	x	x
4. post verzorgen	x	x	x
5. secretariële ondersteuning verrichten	x	x	x
6. data beheren	x	x	x
P/EO/2.2			
Deeltaak: frontoffice werkzaamheden uitvoeren.			
De kandidaat kan:			
1. communicatie verzorgen	x	x	x
2. klachten afhandelen	x	x	x
3. klanten ontvangen	x	x	x
4. bezoekers ontvangen	x	x	x
5. het bedrijf presenteren	x	x	x
6. ontwikkelingen in de secretariële ondersteuning herkennen	x		
7. ontwikkelingen in de secretariële ondersteuning herkennen en uitleggen		x	x
Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de voorwaardelijke kennis, vaardigheden en houding.	x	x	x