

<b>Profielvak: Economie en Ondernemen</b>	<b>BB</b>	<b>KB</b>	<b>GL</b>
<b>Module 4: Office &amp; Support</b>			
Taak: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gegevens verwerken</li> <li>• klantvriendelijk communiceren</li> <li>• ondersteunende werkzaamheden uitvoeren</li> </ul>			
<b>P/EO/4.1</b>			
Deeltaak: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gegevens verwerken</li> </ul> De kandidaat kan:			
1. documenten sorteren en archiveren in de bedrijfsstructuur	x	x	x
2. gegevens beheren	x	x	x
3. inkoop- en verkoopadministratieve werkzaamheden uitvoeren	x	x	x
4. financiële gegevens verwerken	x	x	x
5. agenda beheren	x	x	x
<b>P/EO/4.2</b>			
Deeltaak: <ul style="list-style-type: none"> <li>• klantvriendelijk communiceren</li> </ul> De kandidaat kan:			
1. optreden als aanspreekpunt voor klanten/bezoekers	x	x	x
2. receptie- en baliewerkzaamheden uitvoeren	x	x	x
3. zakelijke communicatie verzorgen	x	x	x
<b>P/EO/4.3</b>			
Deeltaak: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ondersteunende werkzaamheden uitvoeren</li> </ul> De kandidaat kan:			
1. facilitaire ondersteuning uitvoeren	x	x	
2. organisatorische werkzaamheden uitvoeren	x	x	x
3. dienstverlenende werkzaamheden uitvoeren	x	x	x
Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de voorwaardelijke kennis, vaardigheden en houding.			