

K/EO/2 officemanagement	BB	KB	GL
Taak: Back- en frontoffice werkzaamheden in een meer complexe context uitvoeren			
K/EO/2.1			
Deeltaak: complexe backoffice werkzaamheden uitvoeren.			
De kandidaat kan:			
1. agenda's van meerdere personen bijhouden en op elkaar afstemmen, met name afspraken maken en noteren, verplaatsen, annuleren; genereren, bijhouden en bewaken van actielijsten	x	x	x
2. bijeenkomsten organiseren, met name ondersteuning bij het voorbereiden en houden van grotere bijeenkomsten, correspondentie hierover, verzorgen van publiciteit, facilitaire afhandeling, organiseren, budget beheren	x	x	x
3. communicatie verzorgen, met name met behulp van sociale media	x	x	x
4. concepten uitwerken		x	x
5. documenten redigeren en aanpassen		x	x
6. verslaglegging verzorgen, met name notuleren	x	x	x
7. vertrouwelijke post verzorgen, frankeringsvormen hanteren	x	x	x
8. pakketpost verzorgen, frankeren, track & trace	x	x	x
9. met vertrouwelijke gegevens omgaan	x	x	x
10. personeelsadministratie voeren, met name onderhouden personeelsbestand, rekening houden met privacyaspecten; registratie van aan- en afwezigheid van personeelsleden; bijhouden urenverantwoordingsysteem; uitvoeren van ziekte- en herstelmeldingen; afhandelen van facturen en declaraties; verzorgen van informatie t.b.v. het personeel	x	x	x
K/EO/2.2			
Deeltaak: frontoffice werkzaamheden uitvoeren en hierbij prioriteiten stellen.			
De kandidaat kan:			
1. communicatie verzorgen, met name telefoongesprekken, ook in een moderne vreemde taal	x	x	x
2. klanten ontvangen, met name servicebalie werkzaamheden verrichten, service voor, tijdens en na de verkoop verlenen	x	x	x
3. bezoekers ontvangen, met name begroeten, registreren, doorverwijzen, informatie verstrekken, ook in een moderne vreemde taal, rekening houdend met culturele achtergronden	x	x	x
4. materiaalbeheer en -uitgifte verzorgen	x	x	x
Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de voorwaardelijke kennis, vaardigheden en houding.	x	x	x