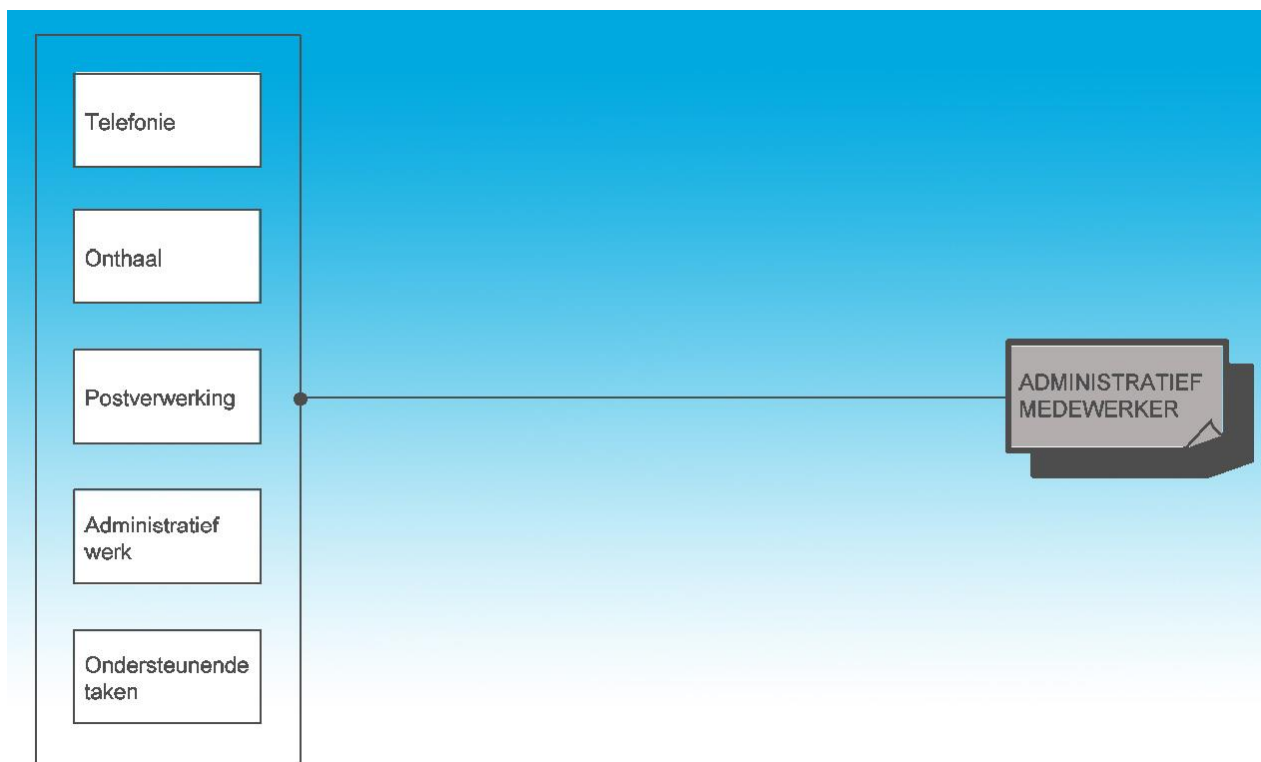


## SECTOR: HANDEL EN ADMINISTRATIE in de MODULAIRE STRUCTUUR

### De opleiding ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

#### KERNTAKEN

De administratief medewerker staat in voor het onthaal, het bedienen van de telefoon, het verwerken van de post, het uitvoeren van administratieve taken aan de hand van instructies, het bijhouden van een klassement, het uitvoeren van ondersteunende taken bij meetings en het uitvoeren van ondersteunende kantoortaken.



#### OVERZICHT VAN DE OPLEIDING

1. veilig, hygiënisch en milieubewust werken conform de nota welzijn op het werk
2. noodzakelijke houdingen voor de uitoefening van het beroep aannemen
3. eigen werkzaamheden voorbereiden, uitvoeren, evalueren en bijsturen
4. ICT in functie van administratieve taken toepassen
5. klassement bijhouden
6. ondersteunende taken bij meetings uitvoeren
7. ondersteunende kantoortaken uitvoeren
8. bezoekers onthalen
9. inkomende en uitgaande post verwerken
10. telefoneren