

Office assistant

Beroepsbeschrijving

De office assistant vervult een representatieve, klantgerichte functie. Wat hem/haar kenmerkt, is dat hij/zij goed kan plannen en organiseren en stressbestendig en flexibel is. Een proactieve houding is essentieel! De office assistant gaat zorgvuldig om met gegevens en zorgt voor een goede dossiervorming. Het werk is mogelijk binnen elke organisatie met een secretariaat, of bij kleine organisaties waar hij/zij ook andere (ondersteunende) taken verricht. Belangrijke werkzaamheden zijn mondelinge en schriftelijke informatie-uitwisseling, besprekingen en vergaderingen organiseren (incl. verslaglegging) en faciliteiten verzorgen. Daarnaast ontvangt de office assistant bezoekers. De beslissingsbevoegdheid van de office assistant is in het algemeen redelijk beperkt. De regiefunctie is voorbehouden aan hoger opgeleide beroepsbeoefenaren.

Kerntaken en werkprocessen

Voert taken rondom informatiemanagement uit

- Onderhoudt en actualiseert het digitale archief
- Onderhoudt het relatienetwerk
- Voert administratieve taken uit
- Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling
- Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling

Voert taken rondom planning en organisatie uit

- Beheert de agenda
- Handelt facturen en declaraties af
- Maakt verslag en handelt vergaderzaken af
- Ontvangt bezoekers
- Organiseert bijeenkomsten

Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid

Crebo
25573

Niveau
3

In deze leaflet beschrijven we de inhoud van een mbo-beroep. Zo weet u wat u van iemand mag verwachten die gediplomeerd is in dit vakgebied.