

Medewerker secretariaat en receptie

Beroepsbeschrijving

De medewerker secretariaat en receptie verricht zelfstandig ondersteunende werkzaamheden. Eenvoudig van aard, met vaak een repeterend karakter. Hij verricht niet alleen receptie en -secretariaatswerkzaamheden, maar ook administratieve taken en logistieke en facilitaire werkzaamheden. Hij voert zijn taken wanneer nodig gelijktijdig uit en blijft ook onder druk goed presteren. De medewerker beseft bovendien hoe belangrijk het is zijn werkzaamheden terug te koppelen aan zijn leidinggevende

Kerntaken en werkprocessen

Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit

- Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af
- Beheert een agenda
- Ontvangt bezoekers
- Verzorgt de inkomende en uitgaande post

Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit

- Archiveert administratieve gegevens
- Controleert ingevoerde administratieve gegevens
- Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem

Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit

- Houdt voorraden bij
- Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier
- Verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte en faciliteiten m.b.t. apparatuur en catering

Zakelijke correspondentie

- Controleert zakelijke teksten en verzendt e-mails/correspondentie
- Verzamelt en verwerkt gegevens tot zakelijke (concept)teksten

Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid

Crebo
25150

Niveau
2

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.