

Keuzedeel mbo

# **Doorstroom naar niveau 3 secretarieel**

gekoppeld aan één of  
meerdere kwalificaties mbo

Code

**K0764**

Penvoerder: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid  
Gevalideerd door: Sectorkamer Zakelijke dienstverlening en veiligheid  
Op: 02-03-2017

# 1. Algemene informatie

D1: Doorstroom naar niveau 3 secretarieel

## Studielast

240

## Beroepsvereisten

Nee

## Certificaten

Nee

## Gekoppeld aan kwalificatie(s)

Zie bijlage op [www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers](http://www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers)

## Toelichting

### Relevantie van het keuzedeel

Met dit keuzedeel is de beginnend beroepsbeoefenaar in de administratieve richting beter voorbereid op een eventuele vervolgopleiding in de secretariële richting. Met het doorlopen van dit keuzedeel ervaart de beginnend beroepsbeoefenaar wat het is om een functie te vervullen op een hoger niveau in de secretariële richting en kan hij op basis hiervan beter een beslissing nemen of een vervolgopleiding op dat niveau bij hem past en ook of dit haalbaar is.

### Beschrijving van het keuzedeel

Centraal staat de uitvoering van essentiële secretariële taken en de daarbij noodzakelijke kennis en vaardigheden. Er wordt aandacht besteed aan het zelfstandig organiseren van kleine events, tekst- en databehandeling, privacygevoelige communicatie, het schrijven van samenvattingen, notuleren van vergaderingen, presenteren aan leidinggevend en/of klanten en samenwerken in een projectorganisatie.

### Branchevereisten

Nee

### Aard van keuzedeel

Doorstroom

## 2. Uitwerking

### D1-K1: Voert secretariële taken uit

#### Complexiteit

Voor het succesvol kunnen uitvoeren van secretariële taken zijn kennis en vaardigheden nodig op het gebied van diverse secretariële werkzaamheden. De taken zijn deels routinematig en soms complex van aard. De beginnend beroepsbeoefenaar zal standaardprocedures moeten combineren en er wordt een beroep gedaan op zijn tactisch en/of strategisch inzicht.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor zijn eigen secretariële taken. Hij verricht de secretariële taken zelfstandig, maar hij kan altijd advies vragen als hij vastloopt bij de uitvoering daarvan. Tevens dient hij te kunnen reflecteren op het gedrag van zichzelf en van collega's in het geval er samengewerkt dient te worden.

#### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van moderne vormen van schriftelijke en digitale communicatie
- heeft kennis van de procedures en protocollen rondom informatiebeveiliging en privacy tijdens communicatie
- heeft kennis van de basisprincipes van communiceren gericht op specifieke doelgroepen
- heeft kennis van organisatieprincipes rondom projectorganisatie
- heeft kennis van zakelijke etquette
- heeft kennis van omgangsregels
  
- kan korte verslagen maken van bijeenkomsten/klantvragen/klachten/planningen
- kan zelfstandig een kleine event organiseren
- kan draaiboeken maken
- kan complexer agendabeheer verzorgen
- kan taalgebruik aanpassen aan de doelgroep (klanten, collega's, leidinggevenden)
- kan het geschikte communicatiemiddel kiezen afhankelijk van het doel en de boodschap
- kan teksten redigeren
- kan complexere vormen van digitale archivering verzorgen
- kan zelfstandig een presentatie voorbereiden rekening houdend met doel, doelgroep en inhoud boodschap
- kan zelfstandig een digitale presentatie maken
- kan zelfstandig een presentatie verzorgen aan kleine groepen
- kan in teamverband feedback geven op rol en gedrag van een teamlid
- kan reflecteren op eigen rol en gedrag in het team
- kan complexere data- en tekstverwerkingsmogelijkheden gebruiken (opmaakmogelijkheden Word en Excel, integratie van data uit verschillende (office) pakketten)
- kan eenvoudige samenvattingen schrijven
- kan vergaderingen notuleren
- kan samenwerken met collega's en projectleider/leidinggevende in een projectorganisatie