

Activiteitenlijst erkenning van de leerwerkplek voor de opleiding Polyvalent administratief medewerker (VWO)

Sectoraal Partnerschap Bedienden

Hieronder vindt u de lijst van activiteiten die in het kader van de opleiding Polyvalent Administratief Medewerker op de werkplek aangeboden worden om als leerwerkplek erkend te worden voor deze opleiding. Deze lijst vervangt het individueel opleidingsprogramma niet! Voor meer informatie over deze opleiding kan u steeds contact opnemen met CEVORA via www.cevora.be/nl/extra-diensten/duaal-leren

1	2	3	Deze activiteit wordt dagelijks door het bedrijf uitgevoerd
1	2	3	Deze activiteit wordt wekelijks door het bedrijf uitgevoerd
1	2	3	Deze activiteit wordt maandelijks door het bedrijf uitgevoerd

UIT TE VOEREN ACTIVITEITEN	<i>In welke mate wordt de activiteit bij het LEERBEDRIJF uitgevoerd</i>
GENERIEKE ACTIVITEITEN	
○ Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels	1 2 3
○ Handelt volgens de professionele gedragscode	1 2 3
ADMINISTRATIEVE EN LOGISTIEKE ONDERSTEUNING	
○ Sorteert en verdeelt binnenkomende interne (elektronische) post volgens de richtlijnen van de organisatie	1 2 3
○ Bereidt uitgaande post voor, sorteert en stuurt uit	1 2 3
○ Ontvangt te verwerken documenten , controleert en vraagt instructies over de termijn, het aantal	1 2 3
○ Digitaliseert en verwerkt documenten en data	1 2 3
○ Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten	1 2 3
○ Indexeert, klasseert en archiveert (elektronische) documenten	1 2 3
○ Voert kopieerwerk uit	1 2 3
○ Verzorgt de logistieke ondersteuning van vergaderingen op vraag van de opdrachtgever	1 2 3
○ Voert ad hoc gelijkaardige administratieve opdrachten uit voor andere diensten	1 2 3

○ Organiseert verplaatsingen van de verantwoordelijke of van teamleden	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Staat in voor beperkte logistieke ondersteuning van de kantoorinrichting	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Volgt de voorraad van het economaat op, stelt tekorten vast en plaatst bestellingen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Biedt administratieve ondersteuning bij vergaderingen en evenementen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Bereidt professionele dossiers voor en volgt deze op (juridische dossiers, personeelsdossiers, boekhoudkundige dossiers, ...)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
KENNISMAKING KANTOORSOFTWARE	
○ Digitaliseert en verwerkt documenten en data	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
DIGITALE ADMINISTRatieve VAARDIGHEDEN	
○ Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten en data	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
ZAKELIJKE COMMUNICATIE VOOR ADMINISTRatieve BEROEPEN	
○ Verwerkt standaardverslagen, verzorgt de lay-out en stuurt deze door naar de betrokken actoren	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Ontvangt en oriënteert klanten, leveranciers, bezoekers, noteert boodschappen en maakt afspraken	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Identificeert de vraag van de klanten, leveranciers en bezoekers	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Informeert personen en verwijst door of begeleidt naar de gevraagde gesprekspartner of dienst	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Ontvangt klachten en geeft ze door voor behandeling volgens bedrijf/organisaties eigen procedure	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Beantwoordt inkomende mails op het info-adres of stuurt deze door naar de aangewezen contactpersoon	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
FRANS VOOR POLYVALENT ADMINISTRATIEF MEDEWERKER	
○ Ontvangt te verwerken documenten , controleert en vraagt instructies over de termijn, het aantal ... in het Frans	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Digitaliseert en verwerkt documenten en data	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3

○ Ontvangt en oriënteert klanten, leveranciers, bezoekers, noteert boodschappen en maakt afspraken in het Frans	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Biedt administratieve ondersteuning bij vergaderingen en evenementen in het Frans	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Verzorgt de logistieke ondersteuning van vergaderingen en evenementen op vraag van de opdrachtgever in het Frans	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Organiseert verplaatsingen van de verantwoordelijke of van teamleden in het Frans	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Volgt de voorraad van het economaat op, stelt tekorten vast en plaatst bestellingen in het Frans	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten in het Fran	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Voert in het Frans telefonische gesprekken in opdracht	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
ENGELS VOOR POLYVALENT ADMINISTRATIEF MEDEWERKER	
○ Ontvangt te verwerken documenten , controleert en vraagt instructies over de termijn, het aantal ... in het Engels	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Digitaliseert en verwerkt documenten en data	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Ontvangt en oriënteert klanten, leveranciers, bezoekers, noteert boodschappen en maakt afspraken in het Engels	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Biedt administratieve ondersteuning bij vergaderingen en evenementen in het Engels	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Verzorgt de logistieke ondersteuning van vergaderingen en evenementen op vraag van de opdrachtgever in het Engels	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Organiseert verplaatsingen van de verantwoordelijke of van teamleden in het Engels	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Volgt de voorraad van het economaat op, stelt tekorten vast en plaatst bestellingen in het Engels	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten in het Engels	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Voert in het Engels telefonische gesprekken in opdracht	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
VERMELD HIERONDER DE <u>ACTIVITEITEN</u> DIE HET BEDRIJF REGELMATIG UIVOERT EN DIE HIERBOVEN <u>NIET</u> VERMELD ZIJN	