# Samenvatting inhoud kwalificatiedossier Office- en managementsupport

Het kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor het beroep en generieke onderdelen.

**Generieke onderdelen**

Dit betreft de onderdelen:

* Nederlands
* Rekenen
* Loopbaan en burgerschap
* Engels (alleen mbo-4)

**De beroepsspecifieke onderdelen**

**Basisdeel**

De verwantschap tussen de verschillende profielen in dit kwalificatiedossier bevindt zich op de volgende beroepsspecifieke kerntaken en werkprocessen:

B1-K1 Voert taken rondom informatiemanagement uit

* B1-K1-W1 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling
* B1-K1-W2 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling
* B1-K1-W3 Onderhoudt het relatienetwerk
* B1-K1-W4 Voert administratieve taken uit
* B1-K1-W5 Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief

B1-K2 Voert taken rondom planning en organisatie uit

* B1-K2-W1 Beheert de agenda
* B1-K2-W2 Organiseert bijeenkomsten
* B1-K2-W3 Maakt verslag en handelt vergaderzaken af
* B1-K2-W4 Ontvangt bezoekers
* B1-K2-W5 Handelt facturen en declaraties af

**Profieldeel**

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende kerntaken en werkprocessen:

**P1 Office assistant**

*Geen extra kerntaken en werkprocessen*

**P2 Management assistant**

P2-K1 Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie

* + P2-K1-W1 Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal
	+ P2-K1-W2 Redigeert aangeleverde teksten
	+ P2-K1-W3 Geeft informatie over de organisatie door aan derden

P2-K2 Voert financieel administratieve taken uit

* + P2-K2-W1 Beheert kleine budgetten en handelt financiële zaken af
	+ P2-K2-W2 Beoordeelt offertes en leveringscontracten en stelt leveringscondities op
	+ P2-K2-W3 Houdt een projectadministratie bij en controleert deze
	+ P2-K2-W4 Beheert en controleert een urenregistratie