

23069 Kwalificatiedossier Secretariële beroepen		P1	P2
Let op: In het kwalificatiedossier hebben de kerntaken en werkprocessen voor basis- en profieldeel de zelfde titel, maar de moeilijkheidsgraad verschilt per niveau.		Secretaresse	Managementassistent / Directiesecretaresse
Niveau		3	4
B1-K1 Voert taken rondom informatiemanagement uit		x	x
W1	B1-K1-W1 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling	x	x
W2	B1-K1-W2 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatieuitwisseling	x	x
W3	B1-K1-W3 Onderhoudt het relatiernetwerk	x	x
W4	B1-K1-W4 Voert administratieve taken uit	x	x
W5	B1-K1-W5 Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief	x	x
W6	B1-K1-W1 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling	x	x
B1-K2 Voert taken rondom planning en organisatie uit		x	x
W1	B1-K2-W1 Beheert de agenda	x	x
W2	B1-K2-W2 Organiseert bijeenkomsten	x	x
W3	B1-K2-W3 Maakt verslag en handelt vergaderzaken af	x	x
W4	B1-K2-W4 Ontvangt bezoekers	x	x
W5	B1-K2-W5 Regelt reizen en accommodaties	x	x
W6	B1-K2-W6 Handelt facturen en declaraties af	x	x
P2-K1 Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie		x	x
W1	P2-K1-W1 Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal		x
W2	P2-K1-W2 Redigeert aangeleverde teksten		x
W3	P2-K1-W3 Geeft informatie over de organisatie door aan derden		x
P2-K2 Voert financieel administratieve taken uit			
W1	P2-K2-W1 Beheert kleine budgetten en handelt financiële zaken af		x
W2	P2-K2-W2 Beoordeelt offertes en leveringscontracten en stelt leveringscondities op		x
W3	P2-K2-W3 Houdt een projectadministratie bij en controleert deze		x
W4	P2-K2-W4 Beheert en controleert een urenregistratie		x