


**Bedrijf** Forum Group B.V.  
**Leerbedrijf ID** 100099926  
**KvK-vestigingsnummer** 22057375

---

### Toelichting

Hieronder treft u het totaaloverzicht van uw erkenningen aan.

 (betekent dat het werkproces niet uitvoerbaar is.)

### Uw erkenningsoverzicht

Erkend tot en met 27-01-2019

Informatie opgehaald op: 24-05-2018

### Uw opleidingsmogelijkheden

#### Economie en administratie

**Status**

**Van**

#### Managementassistent/directiesecretaresse

Erkend

23-01-2011

Voert taken rondom informatiemanagement uit

- *Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling*
- *Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling*
- *Onderhoudt het relatienetwerk*
- *Voert administratieve taken uit*
- *Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief*

Voert taken rondom planning en organisatie uit

- *Beheert de agenda*
- *Organiseert bijeenkomsten*
- *Maakt verslag en handelt vergaderzaken af*
- *Ontvangt bezoekers*
- *Regelt reizen en accommodaties*
- *Handelt facturen en declaraties af*

Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie

- *Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal*
- *Redigeert aangeleverde teksten*
- *Geeft informatie over de organisatie door aan derden*

Voert financieel administratieve taken uit

- *Beheert kleine budgetten en handelt financiële zaken af*
- *Beoordeelt offertes en leveringscontracten en stelt leveringscondities op*
- *Houdt een projectadministratie bij en controleert deze*
- *Beheert en controleert een urenregistratie*