

TITELOVERZICHT SECRETARIEEL.INFO 2020



Neem voor een advies op maat contact met ons op via service@boomberoepsonderwijs.nl of 0522 235 235.

Niveau 3 / 4 Office assistent en Management assistent

Bundel	ISBN	Prijs
Secretarieel.info Office- en managementsupport basisdeel combipakket licentie 24boost 36 maanden 4 boeken	978 90 372 537 64	€ 175,75

Niveau 4 Management assistent

Bundel	ISBN	Prijs
Secretarieel.info Office- en managementsupport profieldeel combipakket licentie 24boost 24 maanden 3 boeken	978 90 372 537 71	€ 103,25



Basis

De digitale licentie voor het basisdeel is drie jaar geldig. In dit combipakket zitten de boeken:

Informatiemanagement 1 (was Informatie-uitwisseling) (B1 K1 Werkproces 1 t/m 3)	Planning en organisatie 1 (was Vergaderen) (B1 K2 Werkproces 1 t/m 3)
Informatiemanagement 2 (was Administratieve taken) (B1 K1 Werkproces 4 en 5)	Planning en organisatie 2 (was Bezoekers ontvangen en reizen regelen) (B1 K1 Werkproces 4 en 5)

Profiel

De digitale licentie voor het profieldeel is twee jaar geldig. In dit combipakket zitten de boeken:

Verzorgen corporate informatie (P1 K1 Werkproces 1 t/m 3)	Financieel administratieve taken 2 (was Financieel administratief) (P1 K1 Werkproces 3 en 4)
Financieel administratieve taken 1 (was Budgetteren en offertes) (P1 K1 Werkproces 1 en 2)	

Werk je met Secretarieel.info dan werk je volgens het principe gecombineerd leren. Dit houdt in dat de student gebruik maakt van een digitale licentie voor Boom Digitaal, aangevuld met een set boeken. Het pakket gaat de gehele studieperiode mee.

Naast de modules uit het basis- en profieldeel heeft u hiermee toegang tot Vakbase van Vakmedianet, het digitale magazine Management Support en de webapp Secretarële beroepen in Beeld.



Kerntaken, werkprocessen en modules (leereenheden) kwalificatiedossier Office- en Managementsupport

Basisdeel

	Kennismaken met het secretariële beroep	
	Module	Kennismaken met het secretariële beroep
B1-K1	Voert taken rondom informatiemanagement uit (=Kern-taak)	
B1-K1-W1	Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling (=Werkproces)	
	Module	Post verwerken
	Module	Zakelijk corresponderen
	Module	Taalverzorging
	Module	Zakelijk gebruiken van social media
B1-K1-W2	Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatieuitwisseling	
	Module	Gesprekken voeren
B1-K1-W3	Onderhoudt het relatienetwerk	
	Module	Opbouwen en onderhouden van relatienetwerk
B1-K1-W4	Voert administratieve taken uit	
	Module	Verwerken en voorbereiden van personeelszaken
	Module	Ondersteunen bij het opstellen van rapportages
	Module	Schrijven van webteksten



B1-K1-W5	Onderhoudt en actualiseert het digitale archief	
	Module	Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief
B1-K2	Voert taken rondom planning en organisatie uit	
B1-K2-W1	Beheert de agenda	
	Module	Effectief agendabeheer
B1-K2-W2	Organiseert bijeenkomsten	
	Module	Organiseert bijeenkomsten
B1-K2-W3	Maakt verslag en handelt vergaderzaken af	
	Module	Organiseren van vergaderingen
	Module	Notuleren
B1-K2-W4	Ontvangt bezoekers	
	Module	Ontvangen van bezoekers
B1-K2-W5	Handelt facturen en declaraties af	
	Module	Secretarieel Rekenen
	Module	Verwerken van facturen en declaraties

Extra leereenheid basisdeel

oud KD	Regelt reizen en accommodaties	
	Module	Regelen van reizen en accommodaties
	Module	Omgaan met zakelijke cultuurverschillen



Profieldeel

P2-K1	Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie	
P2-K1-W1	Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal	
	Module	Promotionele activiteiten bepalen en uitvoeren
	Module	Samenstellen van promotiemateriaal
P2-K1-W2	Redigeert aangeleverde teksten	
	Module	Redigeren van teksten
P2-K1-W3	Geeft informatie over de organisatie door aan derden	
	Module	Verzorgen van externe informatie
P2-K2	Voert financieel administratieve taken uit	
P2-K2-W1	Beheert kleine budgetten en handelt financiële zaken af	
	Module	Beheren van kleine budgetten
	Module	Beheren en financieel afhandelen van kantoor-zaken
P2-K2-W2	Beoordeelt offertes en leveringscontracten en stelt leveringscondities op	
	Module	Assisteren bij offerteaanvragen
	Module	Monitoren van leveringsovereenkomsten
P2-K2-W3	Houdt een projectadministratie bij en controleert deze	
	Module	Projectadministratie voorbereiden en begeleiden
P2-K2-W4	Beheert en controleert een urenregistratie	