

Vakinhoudelijke uitwerking Keuzevak **Officemanagement** van het profiel E&O vmbo beroepsgericht

Schoolexamenbank | *vmbo*

Deze vakinhoudelijke uitwerking is ontwikkeld door het Redactieteam van de Schoolexamenbank vmbo voor dit profiel. De uitwerking heeft geen officiële status en is alleen bedoeld om gebruikers van de Schoolexamenbank vmbo een goede indruk te geven van hoe het Redactieteam het keuzevak heeft geïnterpreteerd om tot de ontwikkeling van vraag- en opdrachtitems te kunnen komen.

De vakinhoudelijke uitwerking is gebaseerd op het landelijk vastgestelde examenprogramma voor dit keuzevak (o.a. te vinden op www.nieuwvmbo.nl). Het examenprogramma is door het redactieteam uitgewerkt in zo toetsbaar en in het onderwijs herkenbaar mogelijke onderdelen.

Aan deze vakinhoudelijke uitwerking kunnen geen rechten worden ontleend.

12 september 2018

© Stichting Platforms vmbo

Type	Code	Uitwerking	BB	KB	GL
Deeltaak	2.1	complexe backoffice werkzaamheden uitvoeren.			
		De kandidaat kan:			
	2.1.1	agenda's van meerdere personen bijhouden en op elkaar afstemmen, met name afspraken maken en noteren, verplaatsen, annuleren; genereren, bijhouden en bewaken van actielijsten	x	x	x
	2.1.2	bijeenkomsten organiseren, met name ondersteuning bij het voorbereiden en houden van grotere bijeenkomsten, correspondentie hierover, verzorgen van publiciteit, facilitaire afhandeling, organiseren, budget beheren	x	x	x
	2.1.3	communicatie verzorgen, met name met behulp van sociale media	x	x	x
	2.1.4	concepten uitwerken		x	x
	2.1.5	documenten redigeren en aanpassen		x	x
	2.1.6	verslaglegging verzorgen, met name notuleren	x	x	x
	2.1.7	vertrouwelijke post verzorgen, frankeringsvormen hanteren	x	x	x
	2.1.8	pakketpost verzorgen, frankeren, track & trace	x	x	x
	2.1.9	met vertrouwelijke gegevens omgaan	x	x	x
	2.1.10	personeelsadministratie voeren, met name onderhouden personeelsbestand, rekening houden met privacyaspecten; registratie van aan- en afwezigheid van personeelsleden; bijhouden urenverantwoordingsstelsel; uitvoeren van ziekte- en herstelmeldingen; afhandelen van facturen en declaraties; verzorgen van informatie t.b.v. het personeel	x	x	x
	2.1.11	Papierformaten herkennen en benoemen	x	x	x
	2.1.12	Een zakelijke brief opstellen	x	x	x
	2.1.13	Een digitaal archief beheren	x	x	x
Deeltaak	2.2	Frontoffice werkzaamheden uitvoeren en hierbij prioriteiten stellen.			
		De kandidaat kan:			
	2.2.1	Communicatie verzorgen, met name telefoongesprekken, ook in een moderne vreemde taal	x	x	x
	2.2.2	klanten ontvangen, met name servicebalie werkzaamheden verrichten, service voor, tijdens en na de verkoop verlenen	x	x	x
	2.2.3	bezoekers ontvangen, met name begroeten, registreren, doorverwijzen, informatie verstrekken, ook in een moderne vreemde taal, rekening houdend met culturele achtergronden	x	x	x
	2.2.4	materiaalbeheer en –uitgifte verzorgen	x	x	x
	2.2.5	Verbale en non-verbale communicatie herkennen en benoemen	x	x	x

