INHOUD

Taak 1 Kennismaken met het werk van de office-assistant 2

Taak 2 Gegevens ordenen en archiveren 6

Taak 3 Gegevens verwerken 11

Taak 4 Bestellijst maken 15

Taak 5 De agenda bijhouden 18

Taak 6 Een reis- of routeplanning maken 22

Taak 7 Een werkplanning maken 26

Taak 8 Voorbereiden op de toets 30

Taak 9 Begrippentrainer 30

TAAK 1
KENNISMAKEN MET HET WERK VAN DE OFFICE-ASSISTANT

Opdracht 1 De leerdoelen

Lees de leerdoelen.

In deze taak:
1. maak je een digitale archiefmap.

In deze taak leer je:
1. te vertellen wat een office-assistant voor werkzaamheden uitvoert
2. te vertellen hoe het hoofdkantoor van BoomTop in elkaar zit
3. hoe je gegevens op een goede manier digitaal kunt bewaren.

Opdracht 2 De office-assistant

Een belangrijke taak van de office-assistant is het ordenen, verwerken en bewaren van informatie. Dit is nauwkeurig werk, want de gegevens moeten kloppen. En iedereen moet het makkelijk terug kunnen vinden.

Bekijk **Film Werken als office-assistant**.

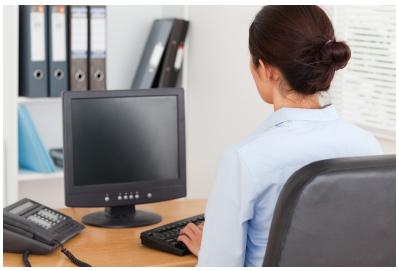
a. Wat hoort bij de taken van een office-assistant?

☐

☐

☐

☐


☐

☐

b. Wat lijkt jou een leuke taak van de office-assistant? Leg je antwoord uit.

c. Wat lijkt jou een minder leuke taak van de office-assistant? Leg je antwoord uit.

_____

_____

Opdracht 3 Kennismaken met BoomTop

Jij gaat werken op het secretariaat van het hoofdkantoor van BoomTop. Dit is een grote winkelketen met verschillende winkels. Je gaat in deze taak kennismaken met de functie office-assistant op het hoofdkantoor BoomTop.

Bekijk **Informatie BoomTop**.

a. Wat was de eerste winkel die Emma van den Boomtop opende?

- ◯ TopSport
- ◯ TopTronic
- ◯ TopLiving
- ◯ TopFashion

b. Hoeveel winkels moet het magazijn bevoorraden? _____

c. Bekijk het organigram. Welke vier afdelingen zitten er bij de directie in het hoofdkantoor?

- ☐ Catering
- ☐ Facilitaire dienst
- ☐ Financiën
- ☐ ICT
- ☐ Marketing
- ☐ Personeelszaken
- ☐ Secretariaat
- ☐ Productie

d. Van welke afdeling is Ashanti Badal afdelingshoofd?

_____

e. Zou jij op het secretariaat van BoomTop willen werken? Leg uit waarom wel of niet.

_____

_____

Opdracht 4 Vacature office-assistant

Bij BoomTop worden regelmatig nieuwe mensen gezocht.

a. Lees de vacature office-assistant gevraagd.

Office-assistant gevraagd!

BoomTop is een bedrijf met zes fysieke winkels en een webshop. Ons assortiment bestaat uit stoere, industriële en vintage producten die door de scherpe prijzen voor een breed publiek toegankelijk zijn.

Voor ons hoofdkantoor zijn wij op zoek naar een:

Office-assistant
Ben jij die duizendpoot die ons kantoor ondersteunt met secretariële taken? Die ervoor zorgt dat de medewerkers zo prettig en efficiënt mogelijk kunnen werken? En die servicegericht, optimistisch en vrolijk is? Dan is dit de functie voor jou!

Wat bieden we jou?
- Een baan voor 32 uur in de week
- Leuke collega's in een dynamische omgeving
- Intensieve begeleiding tijdens de inwerkperiode

Wat zijn je belangrijkste taken?
- Agenda's beheren
- Reis- en routeplannen maken
- De telefoon aannemen
- De post verzorgen
- Gegevensbestanden bijhouden en wijzigen
- Kleine bijeenkomsten organiseren

Wat vragen wij?
- Je hebt een MBO-diploma.
- Je bent enthousiast en weet van aanpakken.
- Je bent nauwkeurig en werkt netjes.
- Je hoeft geen werkervaring te hebben, maar je wilt wél graag leren.

Wij staan open voor starters en maken je graag wegwijs in deze mooie functie!

b. Welk onderdeel van BoomTop zoekt een medewerker?
- ◯ Het magazijn
- ◯ Het hoofdkantoor
- ◯ TopMedia
- ◯ TopKado

c. Wat vindt BoomTop het belangrijkste?
- ◯ Enthousiasme
- ◯ Leeftijd
- ◯ Werkervaring
- ◯ Woonplaats

d. Wat zijn de zes belangrijkste taken van de office-assistant?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

e. Aan welke eisen uit de vacature voldoe jij al?

_____

_____

f. Zou je deze baan willen hebben? Leg uit waarom.

_____

_____

DOEN

Opdracht 5 Digitale archiefmap office-assistant

In een digitale archiefmap van de nieuwe office-assistant kun je instructies en aantekeningen opslaan.

a. Maak een digitale archiefmap aan op je computer. Geef de map de naam: Office-assistant.

b. Maak onder deze map nog zes mappen aan. Voor elke taak een. Geef de mappen deze namen:

- Agendabeheer
- Reis en routeplanning
- Telefoon
- Post
- Gegevensbeheer
- Bijeenkomsten.

c. Geef elke map een pictogram dat erbij past.

! Gebruik **Stappenplan Digitale archiefmap maken**.

d. Waar zet je de map neer?

- ☐ op je bureaublad
- ☐ in de map Documenten
- ☐ in de map met afbeeldingen
- ☐ in een map in je e-mailprogramma

e. Maak een printscreen van de mappen die je hebt aangemaakt.

f. Lever de printscreen in bij je docent. Vraag om tops en tips.

g. Beoordeel je werk.

Ik heb:		
een digitale archiefmap office-assistant aangemaakt		
daaronder zes mappen aangemaakt en de goede naam gegeven		
elke map een pictogram gegeven dat erbij past		
een printscreen gemaakt van de digitale mappen en ingeleverd bij mijn docent.		
Tops:		
Tips:		
Beoordeling docent:		

TAAK 2
GEGEVENS ORDENEN EN ARCHIVEREN

Opdracht 1 De leerdoelen

Lees de leerdoelen.

In deze taak:
1. archiveer je gegevens op de juiste plaats
2. orden je gegevens op de juiste manier.

In deze taak leer je:
1. waarom je gegevens archiveert
2. op welke manieren je gegevens kunt ordenen.

Opdracht 2 Gegevens bewaren

In een bedrijf komt elke dag veel informatie binnen. Als office-assistant verwerk je die informatie. En je zorgt ervoor dat de informatie op de juiste plek bewaard wordt. Zodat je het later makkelijk terug kunt vinden.

Lees **Tekstbron 23 Gegevens ordenen en archiveren**.

a. Welke gegevens moet je bewaren?
- ☐ Het huurcontract van het bedrijfspand
- ☐ Het boodschappenlijstje voor de lunch
- ☐ Een kopie van het paspoort van een nieuwe medewerker
- ☐ Een brief van de Belastingdienst
- ☐ Een reclamefolder van de buurtsuper
- ☐ Een e-mail met een adreswijziging van een collega

b. Sommige documenten moet je volgens de wet een tijd bewaren. Hoe noem je dit?

_____

c. Hoe lang moet een bedrijf facturen bewaren?

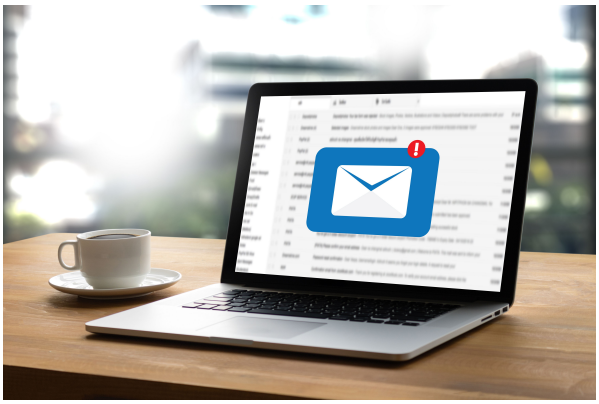
_____

d. In welke map bewaar je het? Verbind de naam van de map links met de inhoud rechts.

Personeel	Foto's van de relatiedag
Relaties	Geboortekaartje van collega Janneke
Werkoverleg	Prijslijst van leverancier Rookhuizen
Rookhuizen	Het verslag van de vergadering

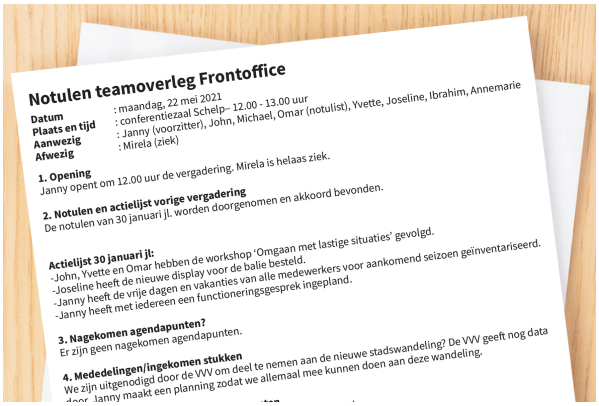
Opdracht 3 Documenten scannen

a. Welke documenten moet je eerst scannen voordat je ze op kunt slaan?



☐

☐



☐

☐

b. Heb je al eens documenten gescand? **Ja** / **Nee**
Vond je dat moeilijk? **Ja** / **Nee**