

Assistant Business Services

Office & Management

Het beroep

Lijkt het jou gaaf om het visitekaartje en de helpende hand van een bedrijf te zijn?

In dit beroep ondersteun jij het kantoor of bedrijf bij de administratie en het klantencontact. Jij bent het aanspreekpunt voor collega's, bezoekers, klanten en opdrachtgevers. Daarnaast verzorg je de administratie en ben jij bezig met postverwerking, e-mail, telefoneren, archiveren en de financiën. Je kunt gaan werken op een kantoor, bij een administratieve afdeling en de receptie van een bedrijf.

Iets voor jou?

- Ondersteun jij graag je collega's?
- Ben je gemakkelijk in de omgang, klantvriendelijk en representatief?
- Vind jij het leuk om dingen te regelen?

Meld je dan aan voor deze opleiding!