

**Bedrijf** MijnWerkgever Holding B.V.  
**Leerbedrijf ID** 100616281  
**KvK-vestigingsnummer** 70983127

---

### Toelichting

Hieronder treft u het totaaloverzicht van uw erkenningen aan.

⚠ (betekent dat het werkproces niet uitvoerbaar is.)

### Uw erkenningsoverzicht

Informatie opgehaald op: 19-08-2020

### Uw opleidingsmogelijkheden

#### Office assistent (Secretaresse) (25573) (3)

### Status

### Datum

Erkend

18-3-2019

B1-K1 Voert taken rondom informatiemanagement uit

- B1-K1-W1 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling
- B1-K1-W2 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling
- B1-K1-W3 Onderhoudt het relatiernetwerk
- B1-K1-W4 Voert administratieve taken uit
- B1-K1-W5 Onderhoudt en actualiseert het digitale archief

B1-K2 Voert taken rondom planning en organisatie uit

- B1-K2-W1 Beheert de agenda
- B1-K2-W2 Organiseert bijeenkomsten
- B1-K2-W3 Maakt verslag en handelt vergaderzaken af
- B1-K2-W4 Ontvangt bezoekers
- B1-K2-W5 Handelt facturen en declaraties af