

Verantwoordingsinformatie, behorend bij het
kwalificatiedossier mbo:

Business Services

Kwalificaties

- » **Assistant Business Services**
- » **Allround Assistant Business Services**
- » **Office & Management Support Specialist**
- » **Business Administration & Control Specialist**
- » **Legal, Insurance & HR Services Specialist**
- » **Marketing & Communication Specialist**

Geldig vanaf

Penvoerder: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid
Gevalideerd door: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid
Op: 26-11-2020

Inhoudsopgave

Het kwalificatiedossier kan een verwijzing bevatten naar de volgende (verantwoordings-)informatie. Dit is geen onderdeel van de kwalificatie-eisen.

<u>Verantwoordingsinformatie</u>	4
<u>1. Beroepscompetentieprofielen (bcp)</u>	4
<u>2. Examenprofielen</u>	4
<u>3. Arbeidsmarktinformatie</u>	4
<u>4. Trends en ontwikkelingen</u>	4
<u>5. Beroepsvereisten</u>	5
<u>6. Bijzondere vereisten</u>	5
<u>7. Beroepsspecifieke moderne vreemde talen</u>	6
<u>8. Ontwikkelmogelijkheden van de beroepsbeoefenaar in het onderwijs</u>	8
<u>9. Onderhoudsagenda</u>	8
<u>10. Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie</u>	8
<u>11. Betrokkenen</u>	9
<u>12. Verblijfsduur 4 jarig</u>	9
<u>13. Aanvullende informatie</u>	9
<u>14. Certificaten</u>	10

Verantwoordingsinformatie

1. Beroepscompetentieprofielen (bcp)

Het kwalificatiedossier Business Services is gebaseerd op de volgende beroepscompetentieprofielen:

- [Advies CMMBO: Profiel van mbo-studenten van economisch-administratieve beroepsopleidingen](#)
- [Administratief medewerker](#)
- [Assistent-accountant](#)
- [Assistent makelaar wonen](#)
- [Bedrijfsadministrateur](#)
- [C-medewerker belastingdienst](#)
- [Directiesecretaresse/managementassistent](#)
- [Financieel administratief medewerker](#)
- [Junior communicatie medewerker](#)
- [Juridisch medewerker openbaar bestuur](#)
- [Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening](#)
- [Klantmedewerker financiële dienstverlening](#)
- [Marketing medewerker](#)
- [Medewerker evenementenorganisatie](#)
- [Medewerker HRM](#)
- [Medewerker sociale zekerheid](#)
- [Medisch secretaresse](#)
- [Salarisadministrateur](#)
- [Secretaresse](#)
- [Juridisch secretaresse](#)
- [Resultaten verkenning financieel administratieve beroepen \(SBB\)](#)
- wensbeeld sectorkamer Zakelijke Dienstverlening

2. Examenprofielen

N.v.t.

3. Arbeidsmarktinformatie

SBB publiceert regelmatig actuele gegevens over kans op werk en kans op stage/leerbaan van alle kwalificaties. Zie daarvoor <https://www.s-bb.nl/kans>.

Voor de kwalificaties is de kans op werk in 2020 divers (matig tot ruim voldoende kansen). Dat geldt ook voor de kans op stage. De kans op werk en stage voor de kwalificaties uit het oude kwalificatiedossier Ondersteunende administratieve beroepen is matig. De verwachting is dat met het verbreden tot één kwalificatie, Assistent Business Services de kans op werk zal toenemen. Voor de kwalificatie Allround Assistent Business Services is de verwachting dat de kans op werk en stage gelijk zal blijven ten opzichte van de oude kwalificaties. Deze was voldoende. Ook voor Office & Management Support Specialist is de verwachting dat de kans op werk en stage gelijk blijft (voldoende).

De kans op werk en stage voor Business Administration & Control Specialist zal naar verwachting gelijk blijven ten opzichte van de huidige situatie (voldoende/ ruim voldoende) of zal verbeteren omdat taken die in de toekomst zullen verdwijnen niet meer zo prominent in de vernieuwde kwalificatie naar voren komen.

Voor Legal, Insurance & HR Services Specialist is de verwachting dat de kans op werk en stage verbetert nu de kwalificatie is verbreed en meer geschreven op de behoefte op de arbeidsmarkt in de nabije toekomst. De kans op werk is over het algemeen voor de huidige kwalificaties voldoende en voor sommige kwalificaties onbekend. De huidige kans op stage is voor Juridisch-administratief dienstverlener matig en voor de andere kwalificaties ruim voldoende.

Met betrekking tot de kwalificatie Marketing & Communication Specialist is de verwachting dat deze meer zal inspelen op de behoefte op de arbeidsmarkt en dat de kans op werk en stage zal verbeteren (nu voldoende kansen).

4. Trends en ontwikkelingen

Wetgeving en regelgeving

Sinds de bankencrisis in 2007-2008 hebben banken en verzekeraars te maken gekregen met strenger toezicht. Vanaf mei 2018 is de Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG) van kracht die de bescherming van persoonsgegevens borgt. Ook de communicatie-, financiële- en juridische branche hebben met deze wetgeving te maken. Alle medewerkers binnen Business Services moeten conform deze wetgeving handelen.

Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening

De arbeidsmarkt is continue in beweging: wet & regelgeving, robotisering en digitalisering hebben impact op organisaties, organisatiestructuren en de invulling van rollen en functies. Door allerlei factoren zien we veranderingen in het profiel van de beroepsbeoefenaar Zakelijke dienstverlening en wordt een beroep gedaan op nieuwe/andere vaardigheden.

Ecologische ontwikkelingen

Maatschappelijk verantwoord ondernemen en duurzaamheid zijn niet meer weg te denken in de branches van zakelijke dienstverlening. Maar de maatschappelijke aspecten van zakelijke dienstverlening zijn anders dan die in andere sectoren en leggen meer nadruk op de sociale dimensie van duurzaamheid. Er liggen kansen voor communicatiebureaus, gezien de toenemende vraag naar communicatie over de circulaire economie.

Technologische ontwikkelingen

De beroepsbeoefenaar Zakelijke Dienstverlening 'nieuwe stijl' richt zich op de core business. Taken worden geautomatiseerd en niet-business support services worden geoutsourcet, zoals het reserveren van een vergaderruimte, apps voor het melden van verzuim, urenregistratiesoftware. De medewerkers moeten met deze tools kunnen omgaan, waar relevant.

Economische ontwikkelingen

Binnen de sector specialistische zakelijke diensten (waaronder rechtskundige dienstverlening, accountancy, belastingadvisering en administratie), is de inhuur afhankelijk van ontwikkelingen in inhurende sectoren. Door economische groei is er meer vraag naar diensten, maar niet alle deelsectoren profiteren. Binnen de economisch-administratieve beroepen hebben aan de ene kant automatisering en digitalisering, en aan de andere kant outsourcing en centralisering van (financieel-) administratief en secretariael werk, geleid tot een efficiëntere bedrijfsvoering en daarmee banenverlies. De uitbreidingsvraag tot 2022 voor de beroepsgroepen binnen het segment Zakelijke dienstverlening wordt over het algemeen met (erg) laag getypeerd. Er is een duidelijke verschuiving gaande van de lagere en middelbare naar de hogere beroepsniveaus.

Sociaal-culturele ontwikkelingen

Door de veranderende taken zijn er andere competenties en vaardigheden nodig. Zaken als taalbeheersing, soft skills, en controle- en adviesvaardigheden worden steeds belangrijker. De vraag naar (eenvoudige) dienstverlening door professionals neemt af door allerlei zelfhulpprogramma's. De vraag naar specialistische, complexe juridische dienstverlening neemt toe. Medewerkers binnen deze branche moeten hierop worden voorbereid. Het aantal standaard aanvragen dat moet worden voorbereid zal afnemen.

Digitalisering

Digitalisering heeft een grote invloed in het beroepenveld van financieel-administratieve diensten en vergt een verantwoorde transitie. Steeds meer is er behoefte aan breed inzetbare werknemers, waarvoor de overgebleven taken integraal onderdeel van het takenpakket worden. Er is in de nabije toekomst steeds minder behoefte aan het invoeren van gegevens, omdat dit steeds meer geautomatiseerd wordt.

Doe-het-zelf samenleving

Er ontstaat steeds meer een doe-het-zelfsamenleving. Burgers en bedrijven kunnen veel rechtshandelingen via internet aangaan en zelf afhandelen.

De veranderende klant

De maatschappij individualiseert sterk. Burgers dienen steeds meer zelf zaken te regelen. Dit vertaalt zich in een grotere behoefte aan maatwerk en personalisering van producten en diensten en dus een zorgvuldige voorbereiding van het advies aan klanten.

Outsourcing/globalisering

Taken die nu door middel van outsourcing zijn uitbesteed, worden (deels) met gebruik van robotisering/automatisering weer in eigen land gedaan. Veel taken in de dienstverlening zijn locatie onafhankelijk en kunnen door werknemers over de gehele wereld worden uitgevoerd. Dit vraagt van medewerkers binnen bedrijven om een goede samenwerking in de keten.

Andere verdienmodellen

Een groeiende groep FinTech-bedrijven dagen de gevestigde bancaire orde uit. Ze bieden de klanten voor elke bancaire taak (of delen daarvan) alternatieven die gebaseerd zijn op nieuwe technologieën, vaak met een digitale bediening. Ook ontstaan er andere verdienmodellen die inspelen op de veranderingen op de markt, zoals verzekeringen, die specifiek zijn gericht op schade als gevolg van cybercriminaliteit. In de communicatiebranche is de vraag naar reclame verschoven van offline naar online door de ontwikkeling van digitalisering. Dit vraagt om een flexibele houding en veranderbaarheid van alle beroepsbeoefenaren in Business Services.

Bron: Trendrapportage Zakelijke dienstverlening en veiligheid (geraadpleegd november 2020).

5. Beroepsvereisten

N.v.t.

6. Bijzondere vereisten

Assistant Business Services

Nee

Allround Assistant Business Services

Nee

Office & Management Support Specialist

Nee

Business Administration & Control Specialist

Nee

Legal, Insurance & HR Services Specialist
Nee

Marketing & Communication Specialist
Nee

7. Beroepsspecifieke moderne vreemde talen

Office & Management Support Specialist:

De keuze voor het niveau B2 in het domein Luisteren is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden: Zonder moeite (telefoon)gesprekken voeren met meerdere doelen, afstemmen op de gesprekspartner en kiezen van juiste taalvariant (verschillende doelgroepen in relaties, formeel of informeel van toon). Luisteren naar uiteenlopende zakelijke gesproken teksten (opdracht, instructie, lezing, presentatie tijdens vergadering) van diverse opbouw en maximale lengte van 30 minuten op diverse media (radio, tv, internet, cd-rom, dvd etc.), informatie destilleren en interpreteren uiteenlopende gesproken zakelijke teksten, samenvatten van gesproken zakelijke teksten. Het taalgebruik is complex. De spreker gebruikt standaardtaal en spreekt in een normaal tempo. De teksten kunnen lang zijn.

De keuze voor het niveau B2 in het domein Lezen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden: Lezen van uiteenlopende zakelijke teksten (correspondentie, voorlichtingsmateriaal, kranten- en internetberichten, verslagen, rapporten, schema's etc.) over onderwerpen van verschillende aard, duidelijk van opbouw en relatief complex van inhoud. Begrijpen en interpreteren van zakelijke informatie en daaruit gegevens destilleren en/of samenvatten, onderscheid maken tussen hoofd- en bijzaken, feiten en meningen, standpunten en argumenten. Het taalgebruik varieert van eenvoudig tot complex. Er zijn geen beperkingen wat tekstlengte, woordgebruik, zinsbouw en structuur betreft.

De keuze voor het niveau B2 in het domein Gesprekken voeren is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

Op een aantrekkelijke manier een korte uitleg geven aan bezoekers of een langer samenhangend verhaal presenteren met een inleiding, een kern en een slot, afgestemd op het publiek/de doelgroep en vragen beantwoorden naar aanleiding van de presentatie. Het taalgebruik is toereikend om duidelijke beschrijvingen en meningen te geven. De toepassing van de grammatica is redelijk correct. Er is een redelijk vlot spreektempo en de uitspraak is duidelijk. Het beurt nemen en beëindigen van een gesprek verloopt op gepaste wijze.

De keuze voor het niveau B1 in het domein Spreken is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

Een presentatie geven. Mededelingen doen over alledaagse onderwerpen. De woordenschat is toereikend voor alledaagse onderwerpen. De toepassing van de grammatica is redelijk correct. Er is een redelijk vlot spreektempo en de uitspraak is duidelijk. De spreker spreekt in standaardtaal en in normaal tempo. De uitspraak is duidelijk.

De keuze voor het niveau B2 in het domein Schrijven is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

Informatie uit verschillende bronnen aanwenden om adequate teksten van uiteenlopende zakelijke aard te schrijven (correspondentie, verslagen, formulieren etc.) en van variabele lengte. Dit is afgestemd op de doelgroep. De taal is toereikend om duidelijke beschrijvingen en meningen te geven. Er is een uitgebreide beheersing van de grammatica. Er zijn geen fouten die de begrijpelijkheid in de weg staan. Past regels voor spelling, interpunctie en grammaticale begrippen voor werkwoordspelling correct toe (inclusief moeilijke gevallen m.b.t. spelling persoonsvormen en voltooid deelwoorden, interpunctie en afbreekregels).

Business Administration & Control Specialist:

De Business Administration & Control Specialist voert in voorkomende gevallen de vakgerelateerde communicatie met collega's en klanten in het Engels (gesprekken voeren, lezen en schrijven). Ook moet hij boekhoudkundige begrippen in Engels vakjargon kunnen begrijpen (lezen).

Marketing & Communication Specialist:

De keuze voor het niveau B1 in het domein Luisteren is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Luistert naar voorstellen van anderen. Luistert tijdens vakspecifieke gesprekken. Analyseert wensen opdrachtgever en vat samen wat er gezegd is.

De keuze voor het niveau B1 in het domein Lezen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Leest verzamelde gegevens/informatie/bijdragen voor (strategische en operationele) plannen. Leest nieuws- en informatiebronnen. Analyseert onderzoeksvragen en verzamelde data. Combineert/vergelijkt informatie uit verschillende informatiebronnen.

De keuze voor het niveau B1 in het domein Gesprekken voeren is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Licht voorstellen voor een plan toe. Verzamelt middels vraaggesprekken informatie. Inventariseert wensen opdrachtgever en vat samen wat er gezegd/afgesproken is.

De keuze voor het niveau B1 in het domein Spreken is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Licht voorstellen voor een plan toe. Licht een draaiboek toe. Rapporteert mondeling over gesignaleerde ontwikkelingen/voortgang en getrokken conclusies.

De keuze voor het niveau A2 in het domein Schrijven is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalactiviteiten:

- Houdt opdrachtgevers etc. via bijv. e-mail op de hoogte van de voortgang van een project. Presenteert gevonden informatie schriftelijk op beknopte wijze.

Legal, Insurance & HR Services Specialist:

De Legal, Insurance & HR Services Specialist voert in voorkomende gevallen de vakgerelateerde communicatie met collega's of andere betrokkenen in het Engels. Dit betreft het voeren van eenvoudige zakelijke en werkgerelateerde gesprekken, het luisteren naar vakspecifieke gesprekken en het schrijven van eenvoudige berichten (gesprekken voeren, lezen en schrijven). Het lezen betreft het lezen van zakelijke teksten, het analyseren van aanvragen en verzamelde informatie en het combineren en vergelijken van informatie uit verschillende informatiebronnen. Daarnaast moet hij/zij eenvoudige presentaties kunnen geven in het Engels

(spreken). Dit alles is verwoord in de vaardigheid "kan in het Engels (telefoon)gesprekken voeren, presentaties geven, informatie zoeken en lezen en eenvoudige berichten opstellen".

Office & Management Support Specialist

Engels					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2	x	x	x		x
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Business Administration & Control Specialist

Engels					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x	x			
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Marketing & Communication Specialist

Engels					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x	x	x	x	
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Legal, Insurance & HR Services Specialist

Engels					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x	x			
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

8. Ontwikkelmogelijkheden van de beroepsbeoefenaar in het onderwijs

Er is nadrukkelijk aandacht voor doorstroom binnen de kwalificaties van dit dossier.

Het ligt voor de hand dat Assistant Business Services doorstroomt naar Allround Assistant Business Services.

De Allround Assistant Business Services kan doorstromen naar één van de niveau 4 kwalificaties binnen dit dossier:

- Office & Management Support Specialist,
- Business Administration and Control Specialist,
- Legal, Insurance & HR Services Specialist, of
- Marketing & Communication Specialist

Voor de Office & Management Support Specialist, Business Administration and Control Specialist, Legal, Insurance & HR Services Specialist, en de Marketing & Communication Specialist liggen er doorstroommogelijkheden naar aanverwante HBO-opleidingen of Associate Degree in het economisch-administratieve domein. Doorstromen naar een verwant domein is ook mogelijk, bijvoorbeeld:

Office & Management Support Specialist:
- de HBO-opleidingen Commercieel communicatie management, Toegepaste bedrijfskunde, Management, economie en recht (MER) en

Business Administration and Control Specialist:

- de HBO-opleidingen: Bedrijfseconomie, Finance & Control, of Accountancy. Aansluitende opleidingen in het particulier onderwijs zijn MBA en SPD.

Legal, Insurance & HR Services Specialist:

- HBO Sociaal-juridische dienstverlening (SJD), HBO Recht en HBO Maatschappelijk werk en dienstverlening, maar ook HBO Personeel & arbeid, HRM, personeelsmanagement, HBO Management economie en recht.

Marketing & Communication Specialist:

- de HBO-opleidingen Commerciële economie, Commercieel management, Communicatie, International business en languages en Media en entertainmentmanagement. Ook Ad trajecten zoals Assistent marketeer, Marketing management, Crossmediale communicatie, Communicatie (event) management en Vrijtijdsmanagement zijn mogelijk.

9. Onderhoudsagenda

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Evaluatie kwalificatiedossier	In principe wordt het kwalificatiedossier eens per vijf jaar onder de loep genomen om te checken op actualiteit. Mochten er eerder signalen zijn dat het wringt, dan kan de planning naar voren worden gehaald.	SBB neemt initiatief tenzij bedrijfsleven of onderwijs eerder met signalen komt.	2025.
Doelmatigheid	SBB evalueert ieder jaar de doelmatigheid van alle kwalificaties. De doelmatigheid van dit nieuwe dossier zal zorgvuldig worden gemonitord.	SBB signaleert ten behoeve van bedrijfsleven, onderwijs en OCW.	Jaarlijks

10. Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

Categorie	Kruis aan welke categorie van toepassing is :	Omschrijving
Categorie 1: Nieuw dossier	x	Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.
Categorie 2: Nieuwe elementen		Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop de Toetsingskamer een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde kwalificaties, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 3: Wijzigingen		Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving of de werkprocessen. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen vallen hieronder. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.

Categorie 4: Ongewijzigd	Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.
-----------------------------	--

Het nieuwe kwalificatiedossier Business Services is een bundeling van 6 kwalificatiedossiers (Ondersteunende administratieve beroepen; Office en Management support; Financieel administratieve beroepen; Juridisch-administratieve beroepen; Financiële dienstverlening; Marketing, communicatie en evenementen) en 14 kwalificaties in één kwalificatiedossier met 6 profielen, als antwoord op de snel veranderende arbeidsmarkt.

De oorspronkelijke kwalificaties zijn:

- Medewerker secretariaat en receptie
- Medewerker (financiële) administratie
- Office assistant
- Financieel administratief medewerker
- Management assistent
- Bedrijfsadministrateur
- Junior assistent accountant
- Juridisch-administratief dienstverlener
- Medewerker human resource management (HRM)
- Klantmedewerker Bancaire Diensten
- Klantmedewerker Schadeverzekeringen
- Klantmedewerker Inkomensverzekeringen
- Klantmedewerker Vermogen
- Medewerker marketing en communicatie

Onderwijs en werkveld zien beroepen en beroepsprofielen naar elkaar toegroeien. Onderwijs en bedrijfsleven hebben gekozen het aantal profielen te beperken, de gemeenschappelijkheid en daarmee brede inzetbaarheid van de student op de dynamische arbeidsmarkt te vergroten en het bedrijfsleven te voorzien van duurzaam inzetbare medewerkers. En de goede doorstroom gedachte binnen het dossier (2,3,4) die er nu op bepaalde opleidingen niet is, maar ook naar het hbo te vergroten.

Het kwalificatiedossier is gebouwd op een gemeenschappelijk beroepsgericht basisdeel met aanvullende eisen per niveau, per uitstroombroefiel. Dit biedt ruimte aan een bredere oriëntatie van de student op de economisch administratieve werkvelden.

11. Betrokkenen

Het kwalificatiedossier Business services is ontwikkeld in opdracht van de sectorkamer Zakelijke dienstverlening en veiligheid (ZDV) van SBB. De marktsegmenten Juridisch, Financiële diensten en Office van de sectorkamer ZDV zijn in het ontwikkelproces geconsulteerd. Tijdens het ontwikkeltraject is input geleverd door en is afgestemd met vertegenwoordigers van het bedrijfsleven en het onderwijs.

12. Verblijfsduur 4 jarig

N.v.t.

13. Aanvullende informatie

Het nieuwe kwalificatiedossier Business Services is een bundeling van 6 kwalificatiedossiers (Ondersteunende administratieve beroepen; Office en Management support; Financieel administratieve beroepen; Juridisch-administratieve beroepen; Financiële dienstverlening; Marketing, communicatie en evenementen) en 14 kwalificaties in één kwalificatiedossier met 6 profielen.

Nieuwe profielen Business Services ten opzichte van de oude profielen

Nieuwe profielen (6)	Oude profielen (14)
Assistant Business Services n2	Medewerker secretariaat en receptie Medewerker (financiële) administratie
Allround Assistant Business Services n3	Office assistant Financieel administratief medewerker
Office & Management Support Specialist n4	Management assistent
Business Administration & Control Specialist n4	Bedrijfsadministrateur Junior assistent accountant

Legal, Insurance & HR Services Specialist n4	Juridisch-administratief dienstverlener Medewerker human resource management (HRM) Klantmedewerker Bancaire Diensten Klantmedewerker Schadeverzekeringen Klantmedewerker Inkomensverzekeringen Klantmedewerker Vermogen
Marketing & Communication Specialist n4	Medewerker marketing en communicatie

14. Certificaten

N.v.t.