

Assistant Business Services

Beroepsbeschrijving

De Assistant Business Services is werkzaam in MKB-bedrijven en in grote bedrijven, instellingen of gemeentes. Hij/zij kan ook voor ZZP-ers of verenigingen werken. Hij/zij voert zijn/haar werkzaamheden uit in een ondersteunende, dienstverlenende, servicegerichte omgeving.

De werkzaamheden verschuiven van puur ondersteunend naar meer facilitair en logistiek. Het werk vindt altijd plaats in de context van zakelijke dienstverlening. Het werk is steeds meer gevarieerd en vraagt ook steeds meer om het gebruik van ICT-hulpmiddelen.

Kerntaken en werkprocessen

Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening

- Treedt op als aanspreekpunt voor klanten
- Verwerkt gegevens
- Verzorgt zakelijke communicatie
- Werkt aan producten/opdrachten binnen geld-, goederen- en informatie beweging

Verricht ondersteunende werkzaamheden in de zakelijke dienstverlening

- Voert facilitaire werkzaamheden uit
- Voert logistieke werkzaamheden uit

Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid

Crebo
25724

Niveau
2

In deze leaflet beschrijven we de inhoud van een mbo-beroep. Zo weet u wat u van iemand mag verwachten die gediplomeerd is in dit vakgebied.