

Allround Assistant Business Services

Beroepsbeschrijving

De Allround Assistant Business Services ondersteunt professionals in de zakelijke dienstverlening om hun werk optimaal te doen. Hij/zij is ondernemend, servicegericht, nieuwsgierig, integer en proactief en kan collega's en klanten ontzorgen en is een aanpakker. Hij/zij werkt op het snijvlak van klantcontact, marketing, HR, administratie, facilitair, financiële- en/of juridische diensten. Dit kan gebeuren in MKB-bedrijven en in grote bedrijven, instellingen of gemeentes. Het kan ook zijn dat hij/zij (project)ondersteunend werk doet voor ZZP-ers en verenigingen. Hij/zij heeft kennis van bedrijfsprocessen en wet- en regelgeving. Hij/zij kan werken met (grote hoeveelheden) informatie, kan projectmatig werken en kan goed werken met ICT-hulpmiddelen.

Vaak is het werk uitvoerend of organiserend en soms ook controlerend. Hij/zij kan basale risico's inschatten, heeft probleemoplossend vermogen en weet wanneer hij/zij de opdrachtgever moet inschakelen voor hulp.

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 werkzaamheden ten behoeve van bedrijfsprocessen in de zakelijke dienstverlening

- Ondersteunt bij het leveren van managementinformatie
- Organiseert planning en voorraadbeheer
- Voert financiële processen uit
- Voert marketing en communicatie-werkzaamheden uit

Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid

Crebo
25723

Niveau
3

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.