

Kerntaken | Ondersteuning

Ondersteuning

- Bewaken van agenda's en plannen afspraken
- Verzorgen correspondentie, registratie e.d.
- Verzorgen kopieerwerk
- Opstellen lay-outs, teksten
- Bewaken (tijd)schema's
- Verzorgen van attenties
- Organiseren deelname beurzen / bijeenkomsten
- Uitvoeren van personele taken
- Bijhouden personeelsdossiers
- Verzorgen van meldingen aan diverse instanties
- Peilen / adviseren opleidingsbehoeften
- Bewaken personeelsinformatiesysteem
- Voeren sollicitatiegesprekken
- Beheren automatiseringssysteem
- Coördineren automatisering
- Opstellen en uitvoeren marktonderzoeken
- Analyseren onderzoeksresultaten
- Verzamelen gegevens doelgroepen
- Uitvoeren marktverkenningen
- Verzorgen in- en externe public relations
- Bewaken huisstijl
- Beheren PR-materiaal
- Informeren en controleren m.b.t. ARBO-zaken
- Registreren van ziekmeldingen
- Controleren tijdregistratie
- Bewaken budget