



Doel

Administratieve, organisatorische en faciliterende taken verzorgen voor een klant of een dienst

teneinde optimaal bij te dragen tot de dienstverlening.

Resultaatgebieden

- administratief ondersteuner
- praktische organisator
- contactpersoon
- gegevens- en/of documentatiebeheerder

Kenmerken

- administratieve documenten opstellen, bewerken en/of verifiëren
- organisatorische activiteiten uitvoeren
- klanten ontvangen en hun vragen beantwoorden

Niet te verwarren met

- het management adviseren en ondersteunen
- dossiers behandelen
- gegevens analyseren en omzetten

Ondersteuners