

## **SECTOR HANDEL EN ADMINISTRATIE**

### **De opleiding ADMINISTRATIEF HELPER**

#### Doelstelling van de opleiding

Onder leiding en toezicht eenvoudige administratieve opdrachten kunnen uitvoeren.

#### Basispakket

##### 1. Verkopen

- klassement bijhouden
- behandelen in- en uitgaande post en interne post
- gebruiken van kantoorapparatuur
- praktische hulp verlenen

##### 2. Telefoneren

- zich vlot uitdrukken in Algemeen Nederlands
- standaard uitdrukkingen gebruiken in vreemde talen
- efficiënt gebruiken van telefoongidsen

##### 3. Bedienen computer

- werken met professionele software