

<b>Bedrijf</b>	DARE!! Services B.V.
<b>Leerbedrijf ID</b>	100387200
<b>KvK-vestigingsnummer</b>	30221592

---

### Toelichting

Hieronder treft u het totaaloverzicht van uw erkenningen aan.

⚠ (betekent dat het werkproces niet uitvoerbaar is.)

### Uw erkenningsoverzicht

Informatie opgehaald op: 18-10-2021

#### Uw opleidingsmogelijkheden

##### Allround medewerker IT systems and devices (25605) (3)

**Status**

**Datum**

Erkend

5-7-2015

B1-K1 Ondersteunt gebruikers

- B1-K1-W1 *Handelt meldingen af*
- B1-K1-W2 *Instrueert gebruikers*
- B1-K1-W3 *Installeert, configureert en beheert gebruikersdevices*

B1-K2 Beheert de infrastructuur

- B1-K2-W1 *Installeert en configureert netwerk- en infrastructuuronderdelen*
- B1-K2-W2 *Beheert en monitort netwerk- en infrastructuuronderdelen*

B1-K3 Beheert applicaties

- B1-K3-W1 *Adviseert over, installeert en configureert applicaties*
- B1-K3-W2 *Onderhoudt applicaties*

##### Bedrijfsadministrateur (25138) (4)

Erkend

25-6-2009

B1-K1 Controleert en bewerkt dagboeken

- B1-K1-W1 *Controleert en bewerkt het inkoopboek.*
- B1-K1-W2 *Controleert en bewerkt het verkoopboek.*
- B1-K1-W3 *Controleert en bewerkt het bankboek.*
- B1-K1-W4 *Controleert en bewerkt het kasboek*

B1-K2 Verricht activiteiten voor het debiteuren en crediteurenbeheer

- B1-K2-W1 *Voert stamgegevens in en bewerkt deze*
- B1-K2-W2 *Stelt facturen op en controleert deze.*
- B1-K2-W3 *Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering.*
- B1-K2-W4 *Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de fiattering van inkoopfacturen.*

B1-K3 Controleert en bewerkt kwantiteitenregistraties

- B1-K3-W1 *Beheert en controleert een urenregistratie.*
- B1-K3-W2 *Controleert en bewerkt administraties van kwantitatieve gegevens.*

P2-K1 Verricht werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en de belastingaangifte

- P2-K1-W1 *Verricht boekingen in het memoriaal*
- P2-K1-W2 *Bereidt de periodeafsluiting voor*
- P2-K1-W3 *Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting*

##### Commercieel technicus engineering (25296) (4)

Erkend

28-10-2016

B1-K1 Ontwerpt producten of systemen

- B1-K1-W1 *Verzamelt en verwerkt ontwerpgegevens*
- B1-K1-W2 *Werkt ontwerpen uit*
- B1-K1-W3 *Kiest materialen en onderdelen*
- B1-K1-W4 *Maakt een kostenberekening*

B1-K2 Begeleidt werk

- B1-K2-W1 *Begeleidt werkproces*
- B1-K2-W2 *Bewaakt begroting*
- B1-K2-W3 *Voert kwaliteitscontroles uit*
- B1-K2-W4 *Levert het werk op*

P2-K1 Verricht commerciële werkzaamheden

- P2-K1-W1 *Doet voorstellen voor commercieel beleid*
- P2-K1-W2 *Onderhoudt contact met klanten*
- P2-K1-W3 *Beheert de voorraad*

**Bedrijf** DARE!! Services B.V.  
**Leerbedrijf ID** 100387200  
**KvK-vestigingsnummer** 30221592

<b>Uw opleidingsmogelijkheden</b>	<b>Status</b>	<b>Datum</b>
<b>Expert IT systems and devices (25606) (4)</b> B1-K1 Ondersteunt gebruikers <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K1-W1 Handelt meldingen af</li> <li>• B1-K1-W2 Instrueert gebruikers</li> <li>• B1-K1-W3 Installeert, configureert en beheert gebruikersdevices</li> </ul> B1-K2 Beheert de infrastructuur <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K2-W1 Installeert en configureert netwerk- en infrastructuuronderdelen</li> <li>• B1-K2-W2 Beheert en monitort netwerk- en infrastructuuronderdelen</li> </ul> B1-K3 Beheert applicaties <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K3-W1 Adviseert over, installeert en configureert applicaties</li> <li>• B1-K3-W2 Onderhoudt applicaties</li> </ul> P2-K1 Ontwikkelt digitale informatievoorzieningen <ul style="list-style-type: none"> <li>• P2-K1-W1 Ontwerpt een informatievoorziening</li> <li>• P2-K1-W2 Automatiseert processen</li> <li>• P2-K1-W3 Beheert databases</li> </ul> P2-K2 Controleert de security <ul style="list-style-type: none"> <li>• P2-K2-W1 Geeft security advies en verbetert de security</li> <li>• P2-K2-W2 Reageert op security incidenten</li> </ul>	Erkend	5-7-2015
<b>Facilitair leidinggevende (25608) (4)</b> B1-K1 Verricht facilitaire werkzaamheden <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K1-W1 Faciliteert bijeenkomsten</li> <li>• B1-K1-W2 Verwerkt gegevens met informatiesystemen</li> <li>• B1-K1-W3 Voert logistieke werkzaamheden uit</li> <li>• B1-K1-W4 Bevordert de veiligheid</li> <li>• B1-K1-W5 Onderhoudt ruimten en apparatuur</li> <li>• B1-K1-W6 Onderhoudt contact met interne en externe klanten en leveranciers</li> <li>• B1-K1-W7 Signaleert klachten en verbeterpunten en handelt deze af</li> </ul> P1-K1 Organiseert de werkzaamheden <ul style="list-style-type: none"> <li>• P1-K1-W1 Stemt af met de leidinggevende</li> <li>• P1-K1-W2 Plant werkzaamheden</li> <li>• P1-K1-W3 Bewaakt het budget en te behalen doelen</li> <li>• P1-K1-W4 Werkt met lerende medewerkers en stagiairs</li> </ul> P2-K1 Voert beheerstaken uit <ul style="list-style-type: none"> <li>• P2-K1-W1 Maakt een plan voor uitvoering van facilitaire dienstverlening</li> <li>• P2-K1-W2 Voert contractbeheer uit</li> <li>• P2-K1-W3 Beheert financiën</li> <li>• P2-K1-W4 Stemt af met het management</li> </ul> P2-K2 Geeft leiding <ul style="list-style-type: none"> <li>• P2-K2-W1 Begeleidt en stuurt (lerende) medewerkers aan</li> <li>• P2-K2-W2 Plant en verdeelt de werkzaamheden</li> <li>• P2-K2-W3 Voert gesprekken met medewerkers</li> </ul>	Erkend	20-8-2014
<b>Financieel administratief medewerker (25139) (3)</b> B1-K1 Controleert en bewerkt dagboeken <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K1-W1 Controleert en bewerkt het inkoopboek.</li> <li>• B1-K1-W2 Controleert en bewerkt het verkoopboek.</li> <li>• B1-K1-W3 Controleert en bewerkt het bankboek.</li> <li>• B1-K1-W4 Controleert en bewerkt het kasboek</li> </ul> B1-K2 Verricht activiteiten voor het debiteuren en crediteurenbeheer <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K2-W1 Voert stamgegevens in en bewerkt deze</li> <li>• B1-K2-W2 Stelt facturen op en controleert deze.</li> <li>• B1-K2-W3 Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering.</li> <li>• B1-K2-W4 Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de fiattering van inkoopfacturen.</li> </ul> B1-K3 Controleert en bewerkt kwantiteitenregistraties	Erkend	25-6-2009

<b>Bedrijf</b>	DARE!! Services B.V.
<b>Leerbedrijf ID</b>	100387200
<b>KvK-vestigingsnummer</b>	30221592

<b>Uw opleidingsmogelijkheden</b>	<b>Status</b>	<b>Datum</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K3-W1 Beheert en controleert een urenregistratie.</li> <li>• B1-K3-W2 Controleert en bewerkt administraties van kwantitatieve gegevens.</li> </ul>		
<b>Medewerker (financiële) administratie (25149) (2)</b>	Erkend	14-12-2018
<p>B1-K1 Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K1-W1 Verzorgt de inkomende en uitgaande post</li> <li>• B1-K1-W2 Beheert een agenda</li> <li>• B1-K1-W3 Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af</li> <li>• B1-K1-W4 Ontvangt bezoekers</li> </ul> <p>B1-K2 Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K2-W1 Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem</li> <li>• B1-K2-W2 Controleert ingevoerde administratieve gegevens</li> <li>• B1-K2-W3 Archiveert administratieve gegevens</li> </ul> <p>B1-K3 Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K3-W1 Houdt voorraden bij</li> <li>• B1-K3-W2 Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier</li> <li>• B1-K3-W3 Verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte, faciliteiten mbt apparatuur en catering</li> </ul> <p>P2-K1 Inleiding financiële administratie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P2-K1-W1 Sorteert, controleert en codeert eenvoudige boekingsstukken</li> <li>• P2-K1-W2 Voert financiële gegevens in in een geautomatiseerd systeem en controleert deze</li> </ul>		
<b>Medewerker facilitaire dienstverlening (25499) (2)</b>	Erkend	20-8-2014
<p>B1-K1 Voert dienstverlenende werkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af</li> <li>• B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar</li> <li>• B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt</li> <li>• B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit</li> <li>• B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer</li> <li>• B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie</li> <li>• B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit</li> <li>• B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding</li> <li>• B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden</li> </ul> <p>P1-K1 Voert facilitaire werkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P1-K1-W1 Assisteert bij beheer van gebouwen</li> <li>• P1-K1-W2 Voert logistieke werkzaamheden uit</li> <li>• P1-K1-W3 Voert cateringwerkzaamheden uit</li> </ul>		
<b>Medewerker marketing en communicatie (25148) (4)</b>	Erkend	21-11-2003
<p>B1-K1 Assisteert bij opstellen operationele plannen ter uitwerking marketing- en communicatiebeleid</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K1-W1 Zoekt informatie op voor een operationeel plan en analyseert deze</li> <li>• B1-K1-W2 Doet voorstellen voor een operationeel plan</li> <li>• B1-K1-W3 Werkt een operationeel plan uit</li> <li>• B1-K1-W4 Becomentarieert en actualiseert operationele plannen</li> </ul> <p>B1-K2 Verzorgt on- en offline marketing- en communicatieactiviteiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K2-W1 Brengt marketing- en communicatievraagstukken in kaart</li> <li>• B1-K2-W2 Bedenkt oplossingen voor marketing- en communicatievraagstukken</li> <li>• B1-K2-W3 Stelt een projectplan op voor de oplossing van marketing- en communicatievraagstukken</li> <li>• B1-K2-W4 Voert een projectplan uit ter oplossing van marketing- en communicatievraagstukken</li> <li>• B1-K2-W5 Evalueert een projectplan m.b.t. marketing- en communicatievraagstukken</li> <li>• B1-K2-W6 Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal</li> <li>• B1-K2-W7 Verzorgt de informatie op internet en intranet en onderhoudt de website</li> </ul> <p>P1-K1 Assisteert bij het onderzoeken van de markt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P1-K1-W1 Volgt ontwikkelingen op de markt</li> <li>• P1-K1-W2 Analyseert de gesignaleerde ontwikkelingen en verwerkt deze tot managementinformatie</li> <li>• P1-K1-W3 Zet marktonderzoeken op</li> <li>• P1-K1-W4 Voert marktonderzoeken uit</li> </ul> <p>P1-K2 Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie</p>		

<b>Bedrijf</b>	DARE!! Services B.V.
<b>Leerbedrijf ID</b>	100387200
<b>KvK-vestigingsnummer</b>	30221592

<b>Uw opleidingsmogelijkheden</b>	<b>Status</b>	<b>Datum</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• P1-K2-W1 Redigeert aangeleverde teksten</li> <li>• P1-K2-W2 Geeft voorlichting over de organisatie aan derden</li> </ul>		
<b>Medewerker secretariaat en receptie (25150) (2)</b>	Erkend	11-7-2019
<p>B1-K1 Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K1-W1 Verzorgt de inkomende en uitgaande post</li> <li>• B1-K1-W2 Beheert een agenda</li> <li>• B1-K1-W3 Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af</li> <li>• B1-K1-W4 Ontvangt bezoekers</li> </ul> <p>B1-K2 Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K2-W1 Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem</li> <li>• B1-K2-W2 Controleert ingevoerde administratieve gegevens</li> <li>• B1-K2-W3 Archiveert administratieve gegevens</li> </ul> <p>B1-K3 Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K3-W1 Houdt voorraden bij</li> <li>• B1-K3-W2 Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier</li> <li>• B1-K3-W3 Verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte, faciliteiten mbt apparatuur en catering</li> </ul> <p>P1-K1 Zakelijke correspondentie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P1-K1-W1 Verzamelt en verwerkt gegevens tot zakelijke (concept)teksten</li> <li>• P1-K1-W2 Controleert zakelijke teksten en verzendt e-mails/correspondentie</li> </ul>		
<b>Servicemedewerker (26007) (2)</b>	Erkend	6-7-2017
<p>B1-K1 Is aanspreekpunt voor bezoekers</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K1-W1 Ontvangt bezoekers</li> <li>• B1-K1-W2 Draagt bij aan een veilige situatie</li> </ul> <p>B1-K2 Voert dienstverlenende, servicegerichte werkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K2-W1 Assisteert bij de uitvoering van activiteiten</li> <li>• B1-K2-W2 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit</li> <li>• B1-K2-W3 Assisteert bij voorraadbeheer</li> <li>• B1-K2-W4 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit</li> <li>• B1-K2-W5 In behandeling nemen en registreren van incidenten</li> </ul>		
<b>Technicus elektrotechnische systemen (25343) (4)</b>	Erkend	21-8-2015
<p>B1-K1 Vervaardigt elektrotechnische en mechatronische (deel)producten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K1-W1 Interpreteert informatie van de werklocatie en bereidt werkzaamheden voor</li> <li>• B1-K1-W2 Vervaardigt elektrotechnische- en werktuigbouwkundige (deel)producten</li> <li>• B1-K1-W3 Plaatst en controleert mechanische onderdelen</li> <li>• B1-K1-W4 Sluit onderdelen en (deel)producten aan</li> </ul> <p>B1-K2 Begeleidt en stuurt het werkproces</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K2-W1 Voert overleg over uit te voeren werkzaamheden</li> <li>• B1-K2-W2 Plant en organiseert de uitvoering van de werkzaamheden</li> <li>• B1-K2-W3 Bewaakt de voortgang van het ontwikkelproces</li> <li>• B1-K2-W4 Onderhoudt contact met alle betrokken partijen</li> <li>• B1-K2-W5 Instrueert en begeleidt minder ervaren collega's</li> </ul> <p>B1-K3 Controleert en test elektrotechnische en mechatronische (deel) producten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K3-W1 Bereidt testwerkzaamheden voor</li> <li>• B1-K3-W2 Controleert de aansluiting van mechatronische en elektrotechnische onderdelen</li> <li>• B1-K3-W3 Assisteert bij het testen van installaties en producten</li> <li>• B1-K3-W4 Administreert en archiveert productgegevens</li> </ul> <p>P1-K1 Installeert en modificeert elektrotechnische producten en systemen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P1-K1-W1 Verzamelt elektrotechnische informatie</li> <li>• P1-K1-W2 Maakt technische schetsen van de installatie of modificatie</li> <li>• P1-K1-W3 Werkt het ontwerp van de elektrotechnische installatie gedetailleerd uit</li> <li>• P1-K1-W4 Legt leidingen voor elektrotechnische producten en systemen aan en controleert deze</li> <li>• P1-K1-W5 Stelt en regelt elektrotechnische producten en systemen in</li> <li>• P1-K1-W6 Test geïnstalleerde elektrotechnische producten en systemen op werking</li> <li>• P1-K1-W7 Rondt de installatie werkzaamheden af</li> </ul>		

<b>Bedrijf</b>	DARE!! Services B.V.
<b>Leerbedrijf ID</b>	100387200
<b>KvK-vestigingsnummer</b>	30221592

<b>Uw opleidingsmogelijkheden</b>	<b>Status</b>	<b>Datum</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• P1-K1-W8 Maakt en controleert de proefinstallatie</li> <li>• P1-K1-W9 Assisteert bij het testen van de elektrotechnische proefinstallatie</li> </ul>		
<b>Technicus engineering (25297) (4)</b>	Erkend	19-9-2016
<p>B1-K1 Ontwerpt producten of systemen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K1-W1 Verzamelt en verwerkt ontwerpgegevens</li> <li>• B1-K1-W2 Werkt ontwerpen uit</li> <li>• B1-K1-W3 Kiest materialen en onderdelen</li> <li>• B1-K1-W4 Maakt een kostenberekening</li> </ul> <p>B1-K2 Begeleidt werk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K2-W1 Begeleidt werkproces</li> <li>• B1-K2-W2 Bewaakt begroting</li> <li>• B1-K2-W3 Voert kwaliteitscontroles uit</li> <li>• B1-K2-W4 Levert het werk op</li> </ul> <p>P1-K1 Bereidt werk voor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P1-K1-W1 Verzamelt en verwerkt productiegegevens</li> <li>• P1-K1-W2 Maakt een tekening(pakket)</li> <li>• P1-K1-W3 Organiseert mensen en middelen</li> </ul> <p>P1-K2 Begeleidt onderhoudswerk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P1-K2-W1 Begeleidt testen van producten en systemen</li> <li>• P1-K2-W2 Begeleidt uitvoering van onderhoudsopdrachten</li> </ul>		
<b>(Junior) accountmanager (25132) (4)</b>	Niet erkend	18-3-2021
<p>B1-K1 Onderzoekt de markt en doet voorstellen voor commercieel beleid</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K1-W1 Verzamelt klant-, product- en marktinformatie ⚠</li> <li>• B1-K1-W2 Doet voorstellen voor verkoopbeleid, marketingbeleid en/of marktbewerking ⚠</li> </ul> <p>B1-K2 Voert het verkooptraject uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K2-W1 Bereidt het verkooptraject voor ⚠</li> <li>• B1-K2-W2 Acquireert klanten en/of opdrachten ⚠</li> <li>• B1-K2-W3 Voert verkoopgesprekken ⚠</li> <li>• B1-K2-W4 Doet een aanbod met prijsberekening ⚠</li> <li>• B1-K2-W5 Verzorgt het (interne) ordertraject ⚠</li> </ul> <p>B1-K3 Zorgt voor relatiebeheer en klantenservice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K3-W1 Onderhoudt klantcontact en voert aftersales uit ⚠</li> <li>• B1-K3-W2 Behandelt klachten ⚠</li> <li>• B1-K3-W3 Voert promotieactiviteiten uit ⚠</li> <li>• B1-K3-W4 Voert webcare werkzaamheden uit ⚠</li> </ul> <p>P4-K1 Voert het accountmanagement uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P4-K1-W1 Voert accountanalyses uit ⚠</li> <li>• P4-K1-W2 Stelt accountplannen op ⚠</li> <li>• P4-K1-W3 Coördineert de uitvoering van accountplannen en stelt deze bij ⚠</li> <li>• P4-K1-W4 Evalueert de accountplannen en stelt verbeteringen voor ⚠</li> <li>• P4-K1-W5 Bouwt een netwerk op en onderhoudt dit ⚠</li> </ul>		
<b>Commercieel medewerker (25134) (3)</b>	Niet erkend	26-9-2013
<p>B1-K1 Onderzoekt de markt en doet voorstellen voor commercieel beleid</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K1-W1 Verzamelt klant-, product- en marktinformatie ⚠</li> <li>• B1-K1-W2 Doet voorstellen voor verkoopbeleid, marketingbeleid en/of marktbewerking ⚠</li> </ul> <p>B1-K2 Voert het verkooptraject uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K2-W1 Bereidt het verkooptraject voor ⚠</li> <li>• B1-K2-W2 Acquireert klanten en/of opdrachten ⚠</li> <li>• B1-K2-W3 Voert verkoopgesprekken ⚠</li> <li>• B1-K2-W4 Doet een aanbod met prijsberekening ⚠</li> <li>• B1-K2-W5 Verzorgt het (interne) ordertraject ⚠</li> </ul> <p>B1-K3 Zorgt voor relatiebeheer en klantenservice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K3-W1 Onderhoudt klantcontact en voert aftersales uit ⚠</li> </ul>		

<b>Bedrijf</b>	DARE!! Services B.V.
<b>Leerbedrijf ID</b>	100387200
<b>KvK-vestigingsnummer</b>	30221592

<b>Uw opleidingsmogelijkheden</b>	<b>Status</b>	<b>Datum</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K3-W2 Behandelt klachten ⚠</li> <li>• B1-K3-W3 Voert promotieactiviteiten uit ⚠</li> <li>• B1-K3-W4 Voert webcare werkzaamheden uit ⚠</li> </ul>		
<b>Management assistant (25574) (4)</b>	Niet erkend	26-9-2013
<p>B1-K1 Voert taken rondom informatiemanagement uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K1-W1 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling ⚠</li> <li>• B1-K1-W2 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling ⚠</li> <li>• B1-K1-W3 Onderhoudt het relatienetwerk ⚠</li> <li>• B1-K1-W4 Voert administratieve taken uit ⚠</li> <li>• B1-K1-W5 Onderhoudt en actualiseert het digitale archief ⚠</li> </ul> <p>B1-K2 Voert taken rondom planning en organisatie uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K2-W1 Beheert de agenda ⚠</li> <li>• B1-K2-W2 Organiseert bijeenkomsten ⚠</li> <li>• B1-K2-W3 Maakt verslag en handelt vergaderzaken af ⚠</li> <li>• B1-K2-W4 Ontvangt bezoekers ⚠</li> <li>• B1-K2-W5 Handelt facturen en declaraties af ⚠</li> </ul> <p>P2-K1 Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P2-K1-W1 Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal ⚠</li> <li>• P2-K1-W2 Redigeert aangeleverde teksten ⚠</li> <li>• P2-K1-W3 Geeft informatie over de organisatie door aan derden ⚠</li> </ul> <p>P2-K2 Voert financieel administratieve taken uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P2-K2-W1 Beheert kleine budgetten en handelt financiële zaken af ⚠</li> <li>• P2-K2-W2 Beoordeelt offertes en leveringscontracten en stelt leveringscondities op ⚠</li> <li>• P2-K2-W3 Houdt een projectadministratie bij en controleert deze ⚠</li> <li>• P2-K2-W4 Beheert en controleert een urenregistratie ⚠</li> </ul>		
<b>Office assistant (Secretaresse) (25573) (3)</b>	Niet erkend	14-12-2018
<p>B1-K1 Voert taken rondom informatiemanagement uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K1-W1 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling ⚠</li> <li>• B1-K1-W2 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling ⚠</li> <li>• B1-K1-W3 Onderhoudt het relatienetwerk ⚠</li> <li>• B1-K1-W4 Voert administratieve taken uit ⚠</li> <li>• B1-K1-W5 Onderhoudt en actualiseert het digitale archief ⚠</li> </ul> <p>B1-K2 Voert taken rondom planning en organisatie uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K2-W1 Beheert de agenda ⚠</li> <li>• B1-K2-W2 Organiseert bijeenkomsten ⚠</li> <li>• B1-K2-W3 Maakt verslag en handelt vergaderzaken af ⚠</li> <li>• B1-K2-W4 Ontvangt bezoekers ⚠</li> <li>• B1-K2-W5 Handelt facturen en declaraties af ⚠</li> </ul>		
<b>Software developer (25604) (4)</b>	Niet erkend	26-9-2013
<p>B1-K1 Realiseert software</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K1-W1 Plant werkzaamheden en bewaakt de voortgang ⚠</li> <li>• B1-K1-W2 Ontwerpt software ⚠</li> <li>• B1-K1-W3 Realiseert (onderdelen van) software ⚠</li> <li>• B1-K1-W4 Test software ⚠</li> <li>• B1-K1-W5 Doet verbetervoorstellen voor de software ⚠</li> </ul> <p>B1-K2 Werkt in een ontwikkelteam</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K2-W1 Voert overleg ⚠</li> <li>• B1-K2-W2 Presenteert het opgeleverde werk ⚠</li> <li>• B1-K2-W3 Reflecteert op het werk ⚠</li> </ul>		