
Financieel & Administratief

MBO Verkorte opleiding Allround Assistant Business Services

Kennismakingsopdracht

Ondersteun en ontzorg je collega's bij klantencontact,
marketing, HRM, administratie, facilitair en financiële- en
juridische afdelingen.



Kijk voor actuele startmomenten op
www.capabel.nl/opleidingen

Kennismakingsopdracht

Werken als Allround Assistant Business Services

Als Allround Assistant Business Services ondersteun je professionals in de zakelijke dienstverlening om te komen tot een optimaal bedrijfsresultaat. Je bent ondernemend, servicegericht, nieuwsgierig, integer en proactief en kan collega's en klanten ontzorgen en je bent een aanpakker. Je bent als ondersteuner inzetbaar op het snijvlak van klantcontact, marketing, HR, administratie, facilitair, financiële- en/of juridische diensten.

Je bent werkzaam in MKB-bedrijven en in grote bedrijven, instellingen of gemeentes, en verricht uitvoerend werk in de (project)ondersteuning van ZZP-ers en verenigingen. Je hebt kennis van bedrijfsprocessen en wet- en regelgeving. Je kan werken met (grote hoeveelheden) informatie, kan projectmatig werken en bezit relevante ICT-skills. Daarmee kan je uit de voeten in de volle breedte van de zakelijke dienstverlening.

Het werk is deels routinematig en deels probleemoplossend, je werkt uitvoerend, organiserend en soms ook controlerend. Je kan basale risico's inschatten, hebt probleemoplossend vermogen en weet wanneer je de opdrachtgever moet inschakelen voor hulp.

OPDRACHT 1: WAT EEN MOOI BEROEP

Maak in een groepje van 4 tot 6 personen een mindmap over het beroep Allround Assistant Business Services.

Bepaal met elkaar wat het beroep inhoudt. Bedenk welk onderdeel van het beroep jou en jullie als groepje enthousiast maakt. Welk onderdeel van het werk is dit? Welk talent ga je inzetten?

- Bedenk een bedrijf waar je deze functie zou kunnen uitoefenen.
- Stel je vervolgens voor dat je al in deze functie werkt en dat je anderen informeert wat het werk inhoudt en wat je concreet enthousiast maakt. Bereid je voor op een korte video-opname van jouw/jullie enthousiaste verhaal over je werk.
- Presenteer jullie enthousiaste verhaal in de klas.

OPDRACHT 2: SAMENVATTING

Schrijf op welke 10 woorden, volgens jullie, een goede samenvatting vormen van de opleiding. Verstuur de 10 woorden via de chat naar de medewerker van Capabel Onderwijs.

OPDRACHT 3: REFLECTIE

Noteer voor jezelf de antwoorden op onderstaande vragen.

1	Wat spreekt je vooral aan in het beroep?
2	Wat lijkt je lastig aan het beroep en/of de opleiding?
3	Hoeveel deelnemers van je groepje gaan de opleiding tot Allround Assistant Business Services volgen bij Capabel Onderwijs, denk je? Welke pluspunten zie je? Welke minpunten zie je?
4	Wat wil je nog vragen of zeggen?

ANTWOORDEN

Bespreek met de hele groep opdracht 1 en 2.

Er zijn geen foute antwoorden.

Het is vooral belangrijk dat de studenten een goed beeld krijgen van de opleiding en de verschillende beroepen die hierbij horen.

Hou ook bij welke talenten er genoemd worden en maak hier een lijstje van. Dit overzicht kan je aan het eind van de opdrachten delen en klassikaal/plenair bespreken. Kunnen ze zich vinden in deze talenten? Herkennen ze benodigde talenten en vaardigheden bij zichzelf; welke talenten en vaardigheden moeten de deelnemers tijdens de opleiding verder ontwikkelen?

Opdracht 2: Samenvatting

Plak alle samenvattingen in: <https://www.jasondavies.com/wordcloud/>

Let hierbij op dat je alleen de woorden erin plakt en dat je rechts onderin 'One word per line' aanvinkt.

De website maakt dan een Word Cloud, deze kan je aan de groep laten zien door je scherm te delen of door de Word Cloud op te slaan als afbeelding en te verzenden via de chat. Bespreek de Word Cloud met de klas. Geeft de Word Cloud een goed beeld van de opleiding? Hoe is je idee van het beroep verandert naar aanleiding van deze voorlichting?

Voorbeeld van steekwoorden

- Dienstverlening
- Klantcontact
- Veel verschillende werkzaamheden
- Administratie
- Servicegericht
- Ondersteunend
- Logistiek
- Voorraad(beheer)
- Bestellingen
- Facilitair
- Berijfsprocessen
- ICT-systemen
- Achiveren