

INHOUDSOPGAVE

BLZ

HOOFDSTUK	1	INLEIDING BUSINESS SERVICES/SUPPORT	11
	1.1.	Inleiding	11
	1.2.	Doelstellingen	11
	1.3.	Kenmerken en verschillen business support en business services	11
	1.4.	Het werk van business support medewerker	16
	1.5.	Het werk van medewerkers binnen business services	20
	1.6.	Begrippen	30
	1.7.	Eindopdrachten	31
HOOFDSTUK	2	OFFICE-MANAGEMENT BEROEPEN	33
	2.1.	Inleiding	33
	2.2.	Doelstellingen	33
	2.3.	Het werk van een management assistant	34
	2.4.	Beroepshouding	40
	2.5.	Begrippen	41
	2.6.	Eindopdrachten	42
HOOFDSTUK	3	JURIDISCH ADMINISTRATIEVE BEROEPEN	43
	3.1.	Inleiding	43
	3.2.	Doelstellingen	43
	3.3.	Het werk van een juridisch medewerker	44
	3.4.	Het werk van een medewerker HRM	46
	3.5.	Het werk van een financieel dienstverlener	49
	3.6.	Het werk van een adviseur schadeverzekeringen	52
	3.7.	Beroepshouding	54
	3.8.	Begrippen	55
	3.9.	Eindopdrachten	56
HOOFDSTUK	4	FINANCIEEL ADMINISTRATIEVE BEROEPEN	65
	4.1.	Inleiding	65
	4.2.	Doelstellingen	65
	4.3.	Het werk en de beroepshouding van een bedrijfsadministrateur	66
	4.4.	Het werk en de beroepshouding van een junior assistent-accountant	68
	4.5.	Begrippen	71
	4.6.	Eindopdracht	71
HOOFDSTUK	5	BEROEPEN IN MARKETING EN COMMUNICATIE	73
	5.1.	Inleiding	73
	5.2.	Doelstellingen	73
	5.3.	Het werk van de medewerker marketing en communicatie	74
	5.4.	Begrippen	78
	5.5.	Eindopdracht	79
PRAKTIJKOPDRACHT 1		BEROEPSKEUZE EN SOLLICITEREN	81