

Bedrijf	Stichting Zone3
Leerbedrijf ID	100309101
Code leerbedrijf	04ARB100309101
KvK-vestigingsnummer	41217313

Toelichting

Hieronder treft u het totaaloverzicht van uw erkenningen aan.

Uw erkenningsoverzicht

Informatie opgehaald op: 03-03-2016

Uw opleidingsmogelijkheden

	Status	Van	Tot
<i>Managementassistent/directiesecretaresse (25151)</i>	Niet erkend	24-03-2011	30-03-2012
<ul style="list-style-type: none"> • 01 Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal • 02 Redigeert aangeleverde teksten • 03 Geeft informatie over de organisatie door aan derden • 04 Beheert kleine budgetten en handelt financiële zaken af • 05 Beoordeelt offertes en leveringscontracten en stelt leveringscondities op • 06 Houdt een projectadministratie bij en controleert deze • 07 Beheert en controleert een urenregistratie • 08 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling • 09 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling • 10 Onderhoudt het relatienetwerk • 11 Voert administratieve taken uit • 12 Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief • 13 Beheert de agenda • 14 Organiseert bijeenkomsten • 15 Maakt verslag en handelt vergaderzaken af • 16 Ontvangt bezoekers • 17 Regelt reizen en accommodaties • 18 Handelt facturen en declaraties af 			
<i>Bedrijfsadministrateur (25138)</i>	Niet erkend	25-08-2003	18-08-2010
<ul style="list-style-type: none"> • 01 Verricht boekingen in het memoriaal • 02 Bereidt de periodeafsluiting voor • 03 Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting • 04 Controleert en bewerkt het inkoopboek. • 05 Controleert en bewerkt het verkoopboek. • 06 Controleert en bewerkt het bankboek. • 07 Voert stamgegevens in en bewerkt deze • 08 Stelt facturen op en controleert deze. • 09 Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering. • 10 Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de fiattering van inkoopfacturen. • 11 Beheert en controleert een urenregistratie. • 12 Controleert en bewerkt administraties van kwantitatieve gegevens. • 13 Controleert en bewerkt het kasboek 			
<i>Secretaresse (25152)</i>	Erkend	25-08-2003	
<ul style="list-style-type: none"> • 01 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling • 02 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling • 03 Onderhoudt het relatienetwerk • 04 Voert administratieve taken uit • 05 Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief • 06 Beheert de agenda • 07 Organiseert bijeenkomsten • 08 Maakt verslag en handelt vergaderzaken af • 09 Ontvangt bezoekers • 10 Regelt reizen en accommodaties • 11 Handelt facturen en declaraties af 			
<i>Financieel administratief medewerker (25139)</i>	Erkend	25-08-2003	
<ul style="list-style-type: none"> • 01 Controleert en bewerkt het inkoopboek. • 02 Controleert en bewerkt het verkoopboek. 			

Bedrijf	Stichting Zone3
Leerbedrijf ID	100309101
Code leerbedrijf	04ARB100309101
KvK-vestigingsnummer	41217313

Uw opleidingsmogelijkheden	Status	Van	Tot
<i>Financieel administratief medewerker (25139)</i> <ul style="list-style-type: none"> • 03 Controleert en bewerkt het bankboek. • 04 Voert stamgegevens in en bewerkt deze • 05 Stelt facturen op en controleert deze. • 06 Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering. • 07 Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de flatterring van inkoopfacturen. • 08 Beheert en controleert een urenregistratie. • 09 Controleert en bewerkt administraties van kwantitatieve gegevens. • 10 Controleert en bewerkt het kasboek 	Erkend	25-08-2003	
<i>Commercieel medewerker (25134)</i> <ul style="list-style-type: none"> • 01 Verzamelt klant-, product- en marktinformatie • 02 Doet voorstellen voor verkoopbeleid, marketingbeleid en/of marktwerking • 03 Bereidt het verkooptraject voor • 04 Acquireert klanten en/of opdrachten • 05 Voert verkoopgesprekken • 06 Doet een aanbod met prijsberekening • 07 Verzorgt het (interne) ordertraject • 08 Onderhoudt klantcontact en voert aftersales uit • 09 Behandelt klachten • 10 Voert promotieactiviteiten uit • 11 Voert webcare werkzaamheden uit 	Niet erkend	25-08-2003	18-08-2010
<i>Medewerker secretariaat en receptie (25150)</i> <ul style="list-style-type: none"> • 01 Verzorgt de inkomende en uitgaande post • 02 Beheert een agenda • 03 Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af • 04 Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem • 05 Controleert ingevoerde administratieve gegevens • 06 Archiveert administratieve gegevens • 07 Ontvangt bezoekers • 08 Houdt voorraden bij • 09 Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier • 10 Verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte en faciliteiten m.b.t. apparatuur en catering • 11 Verzamelt en verwerkt gegevens tot zakelijke (concept)teksten • 12 Controleert zakelijke teksten en verzendt e-mails/correspondentie 	Erkend	25-08-2003	
<i>Medewerker (financiële) administratie (25149)</i> <ul style="list-style-type: none"> • 01 Verzorgt de inkomende en uitgaande post • 02 Beheert een agenda • 03 Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af • 04 Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem • 05 Controleert ingevoerde administratieve gegevens • 06 Archiveert administratieve gegevens • 07 Ontvangt bezoekers • 08 Houdt voorraden bij • 09 Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier • 10 Verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte en faciliteiten m.b.t. apparatuur en catering • 11 Sorteert, controleert en codeert eenvoudige boekingsstukken • 12 Voert financiële gegevens in in een geautomatiseerd systeem en controleert deze 	Erkend	30-03-2012	
<i>Medewerker marketing en communicatie (25148)</i> <ul style="list-style-type: none"> • 01 Volgt ontwikkelingen op de markt • 02 Analyseert de gesignaleerde ontwikkelingen en verwerkt deze tot managementinformatie • 03 Verwerkt de analyse tot managementinformatie • 04 Zet marktonderzoeken op 	Niet erkend	25-08-2003	30-03-2012

Bedrijf Stichting Zone3
Leerbedrijf ID 100309101
Code leerbedrijf 04ARB100309101
KvK-vestigingsnummer 41217313

Uw opleidingsmogelijkheden	Status	Van	Tot
<p><i>Medewerker marketing en communicatie (25148)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 05 Voert marktonderzoeken uit • 06 Redigeert aangeleverde teksten • 07 Geeft voorlichting over de organisatie aan derden • 08 Zoekt informatie op voor een operationeel plan en analyseert deze • 09 Analyseert informatie en doet voorstellen voor een operationeel plan • 10 Doet voorstellen voor een operationeel plan • 11 Werkt een operationeel plan uit • 12 Becommentarieert en actualiseert operationele plannen • 13 Brengt marketing- en communicatievraagstukken in kaart • 14 Bedenkt oplossingen voor marketing- en communicatievraagstukken • 15 Stelt een projectplan op voor de oplossing van marketing- en communicatievraagstukken • 16 Voert een projectplan uit ter oplossing van marketing- en communicatievraagstukken • 17 Evalueert een projectplan m.b.t. marketing- en communicatievraagstukken • 18 Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal • 19 Verzorgt de informatie op internet en intranet en onderhoudt de website 	Niet erkend	25-08-2003	30-03-2012
<p><i>Medewerker human resource management (HRM) (25146)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 Verricht juridisch-administratieve ondersteuning bij HRM processen • 02 Genereert in opdracht managementinformatie • 03 Verricht (administratieve) ondersteuning t.b.v. de salarisadministratie • 04 Verstrekt (juridische) informatie en advies • 05 Verwijst indien nodig intern en/of extern door • 06 Beheert het (digitale) dossier • 07 Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgprocedures 	Erkend	25-08-2003	
<p><i>Beveiliging (25407)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 Voert toegangs- en uitgangscntroles uit • 02 Voert surveillances en controles uit • 03 Biedt service en hulp • 04 Voert (eenvoudige) baliewerkzaamheden uit • 05 Treedt op bij ongewenst gedrag • 06 Houdt verdachten aan • 07 Treedt op bij incidenten 	Niet erkend	18-08-2010	18-08-2010
<p><i>Medewerker toezicht en veiligheid (25410)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 Bereidt een surveillance voor • 02 Surveilleert en houdt toezicht • 03 Informeert en verwijst personen • 04 Voert (ondersteunende) serviceverlenende werkzaamheden uit • 05 Geeft voorlichting over het voorkomen van (kleine) criminaliteit • 06 Verleent hulp • 07 Treedt corrigerend op • 08 Voert een burgeraanhouding uit 	Niet erkend	18-08-2010	18-08-2010
<p><i>Servicemedewerker gebouwen (25024)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 Voorbereiden van opnamewerkzaamheden • 02 Opnemen situatie ter plaatse • 03 Voorbereiden van (onderhouds)werkzaamheden aan technische installaties, gebouw(onder)delen en omg • 04 Opsporen van elektrotechnische en werktuigkundige storingen en bouwkundige gebreken • 05 Geschikt maken gebouw(onder)deel voor uit te voeren werk • 06 Verrichten van preventief onderhoud aan elektrotechnische en werktuigkundige installatie • 07 Verrichten van preventief onderhoud aan gebouw, interieur en terrein • 08 Verhelpen van elektrotechnische en werktuigkundige storingen • 09 Verhelpen van bouwkundige gebreken 	Erkend	01-08-2010	

Bedrijf Stichting Zone3
Leerbedrijf ID 100309101
Code leerbedrijf 04ARB100309101
KvK-vestigingsnummer 41217313

Uw opleidingsmogelijkheden	Status	Van	Tot
<i>Servicemedewerker gebouwen (25024)</i> <ul style="list-style-type: none">• 10 Verrichten van modificaties aan elektrotechnische en werktuigkundige installaties• 11 Verrichten van modificaties aan gebouw, interieur en terrein• 12 Afronden van (onderhouds)werkzaamheden aan technische installaties, gebouw(onder)delen en omgeving	Erkend	01-08-2010	
<i>Assistent installatie- en constructietechniek (25253)</i> <ul style="list-style-type: none">• 01 Zorgt voor een veilige werkplek• 02 Maakt (onderdelen van) producten en halffabricaten• 03 Ondersteunt bij installatie- of constructiewerkzaamheden• 04 Bergt gereedschap, materieel en materiaal op en voert afval af• 05 Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor• 06 Voert (assisterende) werkzaamheden uit• 07 Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af	Erkend	01-08-2010	