**Werken achter de balie -secretarieel-**

Naam:

Klas:

Bekijk video 1: Medewerker Secretariaat en Receptie: de stage

<https://www.youtube.com/watch?v=5Y5Cjx7FklE>

Vraag 1:Noem 4 zaken die ze allemaal heeft geleerd tijdens haar stage

Vraag 2: Welke opleiding volgt het meisje?

…………………………………………………………………………………………….

Bekijk video 2: Wat doet een receptionist of gastvrouw? Dag 58

<https://www.youtube.com/watch?v=-FATVF1BZI0>

Vraag 3: Bij het bedrijf spreken ze niet van een receptioniste maar van een

……………………………………………………..

Vraag 4:

Noem 4 verschillende eigenschappen die je wel moet hebben om een goede receptioniste te kunnen zijn

Bekijk video 3: Wat doet een office manager eigenlijk? - Dag 52

<https://www.youtube.com/watch?v=LWB2UMTMZPk&t=28s>

Vraag 5:

Welke 4 eigenschappen heb je nodig voor deze baan?

|  |  |
| --- | --- |
| eigenschap | Dit past wel / niet bij mij |
|  | Wel / niet |
|  | Wel / niet |
|  | Wel / niet |
|  | Wel / niet |

Vraag 6: Je hebt nu de video’s bekeken

Dit lijkt mij leuk aan het beroep:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Dit lijkt mij niet leuk aan het beroep:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Werken als receptioniste of office manager is wel /niet iets voor mij, omdat: ……………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………

*Print dit blad uit;*

*Laat het beoordelen door je leraar*

*Berg het op in je mapje*