

Verdeling werkzaamheden secretariaat en Hospitality+

Taak	Secretariaat	Hospitality +
Fysiek ondersteunen bij vragen over aansluiten AV-middelen en periodieke controle op werking.		X
Klaarzetten van ruimtes t.b.v. vergaderingen grote groepen, bijeenkomsten, evenementen en borrels.		X
Bestellen en klaar zetten van catering t.b.v. vergaderingen grote groepen, bijeenkomsten, evenementen en borrels.	X	
Bestellen van verstrekkingen aan medewerkers (bijv. fruit + eten/drinken bij borrel).	X	
Controleren koelkasten op houdbaarheid producten		X
Reserveren externe vergaderruimtes	X	
Bestellen van relatiegeschenken/presentjes.	X	
Bestellen grijpvoorraad kantoorartikelen.	X	
Bijvullen en monitoren grijpvoorraad kantoorartikelen.		X
Bestellen papier en toners multifunctionals.	X	
Bijvullen en monitoren papier en toners multifunctionals.		X
Ontvangen en coördineren afhandeling van KWIS-meldingen (telefonisch + e-mail)	X	X

Taak	Secretariaat	Hospitality +
Representatief houden van ontvangstgebied, pantry's en vergaderruimtes.		X
Ontvangen van post		X
Openen inscannen van post	X	
Ontvangen van aangetekende post	X	
Versturen van post	X	
Versturen van mailings	X	
Informereren medewerkers over binnengekomen pakketjes.		X
Verzoeken t.a.v. extra open stelling indienen bij beveiliging.	X	
Indiensttreding nieuwe medewerkers: aanmaken en uitgifte medewerkerspassen, aanvragen accounts via ICT, welkomst bloemen.	X	
Uitdiensttreding medewerkers: inname medewerkerspassen.	X	
Registratie uitgifte (AV-middelen t.b.v. vergadersets, business card, lockers)	X	
Doorverbinden centrale telefoon	X	
Accorderen facturen t.b.v. facilitair	X	
BHV	X	X