

Verslag Handel en administratie Virtueel kantoor



Verslag door S.

464 woorden

4 jaar geleden

★ 5,6

11 keer beoordeeld

Vak

Handel en administratie

Bespreking van de functies

Secretariaat

De verantwoordelijke voor deze functie is Dit is dan ook de 'belangrijkste' factor van het bedrijf. De belangrijkste taken zijn de post verdelen, beantwoorden van de telefoon en het verdelen van de mails van (oefenfirma). Daarnaast vul (naam leerling) de postregisters verder aan met de betreffende informatie. Tevens verwerkt ... ook opdrachten rondom een voorbereiding voor een beurs.

All-round

Onze All-round medewerkster, (leerling). Ze springt bij waar het nodig is. Ze houdt zich vooral bezig met de catalogus, hier worden aanpassingen in aan gebracht, de taken en activiteiten waar men te kort schiet in tijd, zoals documenten verbeteren of nieuwe orderbevestigingen maken.

PR

Voor deze functie is... verantwoordelijk. Bij deze functie is ... vooral bezig met het opstellen van de catalogus, verkooppromoties uitwerken en flyers en folders uitwerken. ... doet daarnaast ook nog andere taken voor de oefenfirma.

Aankoop

De verantwoordelijke voor de afdeling aankoop zijn.... Ze moet alle aankopen klasseren, zowel zakelijke als persoonlijke aankopen.

Deze moeten uiteindelijk terecht komen bij de afdeling Boekhouding en Facturatie waar ze betaald en verder afgehandeld worden.

Logistiek en magazijn

Voor het beheren van het magazijn zijn er twee leerlingen verantwoordelijk. Ze houden de voorraadkaarten bij en

maken de verzendnota's op. Ze controleren of onze producten nog voldoende in voorraad zijn. Indien niet voldoende in voorraad, geven ze dit door aan de afdeling aankoop. Daarnaast vult de leerling van magazijn de magazijnboxen aan indien er producten verkocht worden en houdt deze digitale voorraadkaarten bij.

Boekhouden en facturatie

(leerlingen) zijn samen verantwoordelijk voor de boekhouding, voor het opmaken van facturen en administratie. Facturen worden opgesteld, rekeningen betaald en controleren of rekeningen betaald zijn. Wanneer de rekeningen niet betaald zijn, zullen ze een aanmaning sturen naar de klant.

Personeelsadministratie

De verantwoordelijke voor de afdeling Personeelsadministratie is (naam leerling) betaalt onder andere de lonen en organiseert uitstapjes voor de werknemers, zoals bijvoorbeeld (teambuilding). Verder betaalt hij alle persoonlijke aankopen en registreert deze in het register.

Verkoop

De afdeling Verkoop is (naam leerling) zijn verantwoordelijkheid. Deze zorgt ervoor dat alle aankopen van andere bedrijven geregistreerd worden in een register. Deze taak is zeer belangrijk. In het register moet men alles terug kunnen vinden. Ook wanneer er iets betaald is of wanneer er een document gemaakt is voor een bepaalde verkoop. In overleg met de afdeling Logistiek en Magazijn zullen ze samen kijken of de bestelde producten nog in voorraad zijn. Wanneer er voldoende producten in onze voorraad ter beschikking zijn, zal (naam leerling) voor de klant een orderbevestiging opmaken. De leerlingen van de afdeling Logistiek en Magazijn stuurt op hun beurt dan weer een verzendnota op.

Daarna maakt de afdeling Boekhouding en Facturatie uiteindelijk een factuur op en verstuurt deze dan naar de klant. Wanneer de afdeling Logistiek en Magazijn het te druk heeft, maakt onze All-round medewerkster de verzendnota en stuurt deze documenten dan ook op.