

Afdeling Administratie

**Organiseren van een
bedrijfsevenement**

**Facturen sorteren en
categoriseren**

**Matchen van CV's aan
vacatures**

Organiseren van een bedrijfsevenement

In het kort

De leerlingen maken kennis met de functie van administratief medewerker. Ze brainstormen over hoe ze een bedrijfsevenement gaan organiseren en maken een planning van wat er moet gebeuren.

Benodigheden

- Flip overs
- Post-its
- Stiften
- Lijst met elementen van het evenement (bijv. data, locatie, doelgroep, budget, sprekers, catering, entertainment, etc)
- Twee administratief medewerkers

Aanpak

Stap 1: Introductie en uitleg (5 min)

Verwelkom de leerlingen en vertel hun dat ze mee gaan helpen om een bedrijfsevenement te organiseren. Leg in makkelijke woorden uit wat de administratie doet tijdens een het organiseren en plannen van een evenement. Geef aan wat voor een evenement het is en laat hen de lijst met elementen van het evenement zien. Verdeel de leerlingen in twee groepen .

Stap 2: Brainstorm (5 min)

Iedere groep gaat aan de slag met een evenement onder leiding van een administratief medewerker. Laat de leerlingen eerst individueel of in tweetallen zoveel mogelijk op post-its schrijven waar ze aan denken bij het organiseren van een evenement. Daarna worden de ideeën verzameld.

Stap 3: Planning (10 min)

De teams schrijven hun plan op en maken een lijst met wat er moet gebeuren om het evenement succesvol te maken. Ze denken hierbij ook aan een planning en een budget.

Stap 4: Evaluatie en afronding (5 min)

Besprek met de leerlingen wat ze hebben geleerd en hoe ze het vonden. Geef ook aan welke vakken of opleidingen ze kunnen kiezen als ze administratief medewerker willen worden.

Facturen sorteren en categoriseren

In het kort

De leerlingen ontdekken de functie van een administratief medewerker op de financiële afdeling. Ze ontdekken wat facturen zijn en ervaren hoe ze facturen kunnen verwerken.

Benodigheden

- Sets van fictieve facturen (liefst met afbeeldingen) voor verschillende soorten uitgaven
- Stickers/afbeeldingen met categorieën, zoals kantoorbenodigdheden, elektriciteit/gas/water, kantine, etc.
- Enveloppen of mappen om de facturen in te bewaren (liefst met afbeeldingen)

Aanpak

Stap 1 Introductie en uitleg (5 min)

Verwelkom de leerlingen en vertel hun dat ze mee gaan helpen om facturen te sorteren en te verwerken. Leg in makkelijke woorden uit wat een administratief medewerker op de financiële afdeling doet. Leg uit wat een factuur is en waarom je die in verschillende categorieën moet sorteren. Verdeel de leerlingen in verschillende teams.

Stap 2 Facturen sorteren en categoriseren (15 min)

Leg de leerlingen uit dat het een challenge is. Het team dat de meeste facturen goed heeft ingedeeld, is de winnaar.

Elk team plakt de stickers/afbeeldingen op de enveloppen of mappen. Ze bekijken de facturen en sorteert de facturen op basis van categorie. Ze plaatsen aan het eind de facturen in de bijpassende enveloppen of mappen.

Stap 3 Rapportage en winnaars (5 min)

Eén leerling uit elk team vertelt aan de groep welke facturen bij welke categorie hoort en geeft een uitleg waarom. Het team dat de meeste facturen correct heeft verwerkt, wordt als winnaar uitgeroepen.

Stap 4 Evaluatie en afronding (5 min)

Bespreek met de leerlingen wat ze hebben geleerd en hoe ze het vonden. Geef ook aan welke vakken of opleidingen ze kunnen kiezen als ze administratief medewerker van de financiële administratie willen worden.

Matchen van CV's aan vacatures

In het kort

De leerlingen ontdekken de functie van een administratief medewerker op de HR-afdeling. Ze ervaren hoe cv's aan vacatures worden gematcht.

Benodigheden

- Voorbereide fictieve cv's
- Vacaturebeschrijvingen
- Invulformulier voor gegevens van sollicitanten (functie, persoonlijke gegevens, motivatie, vragen, etc)
- Papier, markers en ander schrijfmateriaal
- Twee HR-medewerkers

Aanpak

Stap 1 Introductie en uitleg (5 min)

Verwelkom de leerlingen en vertel hun dat ze mee gaan helpen om nieuwe medewerkers te selecteren. Leg in makkelijke woorden uit wat de een administratief medewerker op de HR-afdeling doet bij de selectie van nieuwe medewerkers. Geef aan voor welke functies jullie medewerkers zoeken en laat de vacaturebeschrijvingen zien. Verdeel de leerlingen in twee groepen.

Stap 2 Brainstorm (10 min)

Elke groep gaat de vacatureteksten bekijken. Vraag de leerlingen om individueel of in tweetallen op post-its zoveel mogelijk eigenschappen of werkervaring op te schrijven die zij denken dat belangrijk zijn voor deze functie. Leg uit wat eigenschappen zijn en wat je bedoelt met werkervaring. Verzamel de post-its en bespreek met de groep wat ze hebben bedacht

Stap 3 Matchen (10 min)

Deel aan de groepen de CV's uit en vraag de leerlingen de CV's te matchen met de juiste vacatures. Laat de leerlingen per sollicitant de invulformulieren invullen. Vraag ze daarna om (op basis van de bovenstaande brainstorm) te bepalen of de kandidaat ook geschikt is.

Stap 4 Evaluatie en afronding (5 min)

Bespreek met de leerlingen wat ze hebben geleerd en hoe ze het vonden. Geef ook aan welke vakken of opleidingen ze kunnen kiezen als ze administratief medewerker HR willen worden.