

BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

HR assistent

////////////////////////////////////

1. Globaal

1.1 TITEL

HR assistent

1.2 DEFINITIE

Het opvolgen en informeren van het personeel en het administratief beheren van personeelsdossiers, rekening houdend met de geldende regelgeving en het HR-beleid van de organisatie teneinde een efficiënt personeelsbeheer te ondersteunen en uit te voeren.

1.3 EXTRA UITLEG

De HR-assistent van een organisatie organiseert en ondersteunt onder andere de aanwervings- en selectieprocedure, de organisatie van opleidingen en vergaderingen, de outsourcing van HR-activiteiten en diensten, de optimalisatie van het HR-beleid en de opvolging van de loonadministratie en individuele dossiers.

De gespecialiseerde administratieve beroepen hebben enerzijds een luik met gemeenschappelijk competenties en anderzijds een luik met gespecialiseerde competenties die de focus leggen op de specialisatie. De noodzaak om voor elke gespecialiseerd beroep een afzonderlijk dossier op te maken is groot doordat de gespecialiseerde competenties zeer verschillend zijn.

1.4 SECTOREN

- Overige (PC200 Aanvullend PC bedienden)

1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

Hoofdindieners

Cevora (Cevora vzw - Cefora asbl)

Mede-indieners

Federgon (Federatie van de HR-dienstverleners)

VDAB-Studiedienst

1.6 REFERENTIEKADER

Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): M160701 Medewerker secretariaat (m/v), 20 oktober 2014
- Ander BKD: BKD-0160 - Polyvalent administratief medewerker, 21 mei 2015
- Competent-fiche (SERV): M150101 Medewerker personeel (m/v), 20 oktober 2014

Relatie tot het referentiekader

Al de activiteiten uit het beroepskwalificatiedossier van de 'polyvalent administratief medewerker' werden geheel of deels in dit dossier overgenomen, geïntegreerd en verder aangevuld.

Vanuit de verschillende referentiekaders werden gemeenschappelijke activiteiten gegenereerd die in meerdere beroepskwalificatiedossiers van de assistenten gebruikt kunnen worden. Sommige activiteiten die in het beroep van 'HR-medewerker' minder van toepassing zijn, werden verwijderd of aangepast.

Bijkomend werden basisactiviteiten uit de Competent-fiche M150101 'Medewerker personeel' overgenomen.

In deze activiteitenblokken werden bepaalde termen vervangen door termen die volgens de sector beter passen binnen de context van het beroep 'HR-assistent'.

Onderstaande basisactiviteiten werden geïntegreerd in de vermelde activiteiten.

- Telefonische oproepen beantwoorden, klanten ontvangen en ze informeren of oriënteren (M160801 Id6442)
- Gegevens voor de opvolging van de activiteit bijwerken (situatieoverzichten, resultatentabellen, ...) (M160701 Id 23294) (K190201 Id16825)
- Documenten invoeren en de lay-out verzorgen, de documenten doorsturen en klasseren (M160801 Id17412)
- Documenten indexeren, klasseren en archiveren (M160801 Id24109) (K190201 Id16825)
- Administratieve dossiers samenstellen en gegevens actualiseren, terugzendingen of aanmaningen controleren (M160201 Id26069) (K190201 Id 16825)
- Gegevens met betrekking tot de activiteit van het personeel verzamelen en de loonberekening voorbereiden (M160801 Id18544)

2. Beschrijving van het beroep

2.1 ACTIVITEITEN, KENNIS EN VAARDIGHEDEN

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
1. Organiseert en ondersteunt het proces van werving en selectie				
• Stelt vacatures op volgens richtlijnen	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis ICT • Kennis van personeelsbeheer • Kennis van selectie- en wervingsprocedure • Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie, ...) • Kennis van HR-software • Kennis van Engels: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van arbeidsreglementering • Kennis van Frans: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op
• Verspreidt de vacatures via verschillende kanalen	✓			
• Screent de verschillende CV's en motivatiebrieven aan de hand van het vereiste profiel en sorteert deze	✓			
• Voert telefonisch een preselectie uit aan de hand van een standaardvragenlijst en – procedure	✓			
• Nodigt, na overleg, potentiële kandidaten uit	✓			
• Plant de sollicitatiegesprekken efficiënt in en volgt deze op	✓			
• Geeft praktische ondersteuning bij interne assessments	✓			
• Beantwoordt de niet weerhouden kandidaten	✓			
• Gaat vertrouwelijk om met informatie	✓			
• Gebruikt een HR-softwarepakket	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<p>het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van personeelsorganisatie • Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening • Kennis van bedrijfsprocessen ifv het uitvoeren van het eigen takenpakket • Kennis van personeelsbeleid • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van bedrijfscultuur en - procedures • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van redactionele normen
2. Maakt individuele dossiers van werknemers aan, volgt op en voert updates door, rekening houdend met de actuele wetgeving				
• Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van HR-software • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van Engels: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van arbeidsreglementering • Kennis van Frans: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en
• Verzamelt en controleert gegevens (attesten, tijdsregistratie, wijzigingen personeel, dienstverplaatsingen, onkosten,...) volgens de richtlijnen	✓			
• Houdt verlofadministratie en ziektemeldingen bij	✓			
• Berekent verloftegoeden	✓			
• Doet opzoekingen om dossiers te vervolledigen	✓			
• Registreert, klasseert en beheert gegevens	✓			
• Stelt arbeidscontracten op	✓			
• Stelt de nodige documenten op in functie van het beëindigen van een arbeidscontract	✓			
• Stelt de nodige documenten op in functie van tijdelijke arbeidskrachten	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Past gegevens aan bij in- en uitstroom of doorstroom van personeel 	✓			gebeurtenissen die optreden op het werk. <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van personeelsorganisatie • Kennis van bedrijfscultuur en -procedures • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van bedrijfsprocessen ivf het uitvoeren van het eigen takenpakket • Kennis van dossierbeheer • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van registratietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van rapporteringstechnieken
<ul style="list-style-type: none"> • Signaleert bijzonderheden of afwijkingen aan de verantwoordelijke 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Dient de wettelijke personeelsaangifte in 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Beantwoordt individuele vragen van het personeel (telefonisch, schriftelijk) 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat vertrouwelijk om met informatie 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt een FR-softwarepakket 	✓			
3. Vertaalt opleidingsbehoeften en -noden naar opleidingsinitiatieven				
<ul style="list-style-type: none"> • Overlegt met de verantwoordelijke over opleidingsbehoeften en -noden van/voor personeelsleden 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van personeelsbeheer • Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie, ...) • Kennis van HR-software • Kennis van arbeidsreglementering • Kennis van Engels: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's
<ul style="list-style-type: none"> • Analyseert verslagen en data om opleidingsbehoeften en -noden te inventariseren 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt opleidingsactiviteiten voor op basis van geïnventariseerde behoeften 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Overlegt met de verantwoordelijke over de mogelijke opleidingen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Vraagt opleidingen aan 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Noteert aangevraagde/gevolgde opleidingen in het personeelsdossier 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt opleidingsactiviteiten op 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt de evaluaties van de opleiding en het 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
aanbod op volgens het HR-beleid van de organisatie				begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van personeelsorganisatie • Kennis van bedrijfscultuur en - procedures • Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening • Kennis van dossierbeheer • Kennis van personeelsbeleid • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van communicatietechnieken
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt een HR-softwarepakket 	✓			
4. Actualiseert en werkt documenten uit om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen				
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt kantoorsoftware 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis ICT • Kennis van HR-software • Kennis van bedrijfsprocessen ifv het uitvoeren van het eigen takenpakket • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van registratietechnieken
<ul style="list-style-type: none"> • Verzamelt beleidsondersteunende gegevens (ziekteverzuim, deeltijds werk, ...) 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt tabellen en grafieken 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Rapporteert aan de verantwoordelijke 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt een HR-softwarepakket 	✓			
5. Licht het personeel in over sociale wetgeving en specifieke kenmerken van de organisatie				
<ul style="list-style-type: none"> • Geeft informatie over tewerkstellingsmaatregelen, tijdskrediet, deeltijdse arbeid, zwangerschappen,... 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van loonberekening en - administratie • Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie, ...) • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van HR-software • Kennis van Engels:
<ul style="list-style-type: none"> • Zoekt arbeidswetgeving op via gespecialiseerde databanken 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt wijzigingen in de sociale wetgeving en aanpassingen in de CAO's op 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> Controleert de gegevens op zijn correctheid rekening houdend met de sociale wetgeving en het arbeidsrecht 	✓			<p>standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> Kennis van arbeidsreglementering Kennis van Frans: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening Kennis van bedrijfsprocessen ivf het uitvoeren van het eigen takenpakket
<ul style="list-style-type: none"> Wint advies in van derden 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Gebruikt een HR-softwarepakket 	✓			
6. Verzorgt de praktische organisatie van de sociale verkiezingen				
<ul style="list-style-type: none"> Respecteert het stappenplan van de verkiezingsprocedure 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van commerciële technieken Kennis van bedrijfscultuur en -procedures Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening Kennis van dossierbeheer Kennis van zakelijk communicatie Kennis van kantoorsoftware
<ul style="list-style-type: none"> Verzorgt de praktische organisatie van de sociale verkiezingen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Informeert de raad of het comité over de technische eenheid, het aantal werknemers, de directiefuncties en de kaderfuncties 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Maakt de verkiezingsdatum en de kandidatenlijst bekend 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt kantoorsoftware 	✓			
7. Volgt de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties (arbeidsinspectie, arbeidsrechtbank, ...) op				
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat na welke tuchtmaatregelen in het arbeidsreglement voorzien zijn 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van arbeidsreglementering • Kennis van bedrijfscultuur en -procedures • Kennis van dossierbeheer • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van rapporteringstechnieken
<ul style="list-style-type: none"> • Vult het dossier aan met bewijsmateriaal 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Brengt formaliteiten in orde 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt een verslag 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat vertrouwelijk om met informatie 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt een HR-softwarepakket 	✓			
8. Verwelkomt nieuwe werknemers en bevordert hun integratie				
<ul style="list-style-type: none"> • Bezorgt documenten aan de nieuwe werknemers (arbeidsreglement, ontvangstbewijs, bedrijfsethiek, onthaalbrochure,....) 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van selectie- en wervingsprocedure • Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie,) • Kennis van HR-software • Kennis van bedrijfscultuur en -procedures • Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening • Kennis van bedrijfsprocessen ifv het uitvoeren van het eigen takenpakket • Kennis van dossierbeheer • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt nieuwe werknemers voor aan de personeelsleden 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Geeft uitleg over regels, procedures, arbeidsvoorwaarden, documenten,... 	✓			
9. Controleert en voert loongegevens in (premies, uitkeringen, maandelijkse salarissen, inhoudingen, ...)				
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt software voor loonberekening 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van loonberekening en -administratie • Kennis van HR-software
<ul style="list-style-type: none"> • Verzamelt de nodige gegevens 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Beheert extra legale voordelen 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van arbeidsreglementering • Kennis van personeelsorganisatie • Kennis van bedrijfscultuur en -procedures • Kennis van kantoorsoftware
<ul style="list-style-type: none"> • Controleert de gegevens op hun juistheid en volledigheid 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Voert standaardberekeningen uit (loon, pensioen, sociale bijdrage,...) rekening houdend met aan- en afwezigheden, premies,... 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Past belastingwetgeving toe 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Staat in voor de administratieve verwerking bij zwangerschappen, profilactische regelingen, ziekte, ... 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat vertrouwelijk om met informatie 	✓			
10. Beheert en volgt het volledige personeelsbestand op				
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt de administratie van tijdelijke werknemers (uitzendkrachten, stagiaires,...) op 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van personeelsbeheer • Kennis van loonberekening en -administratie • Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie, ...) • Kennis van HR-software • Kennis van arbeidsreglementering • Kennis van personeelsorganisatie • Kennis van bedrijfsprocessen ivf het uitvoeren van het eigen takenpakket • Kennis van zakelijk communicatie
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt interne verschuivingen, overplaatsing op 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Treft de nodige administratieve regelingen bij in pensioenstelling, ontslag, verlofstelsels, afwezigheden... 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt een HR-softwarepakket 	✓			
11. Volgt contracten voor de outsourcing van diensten (betaling, werving, opleiding, ...) op				
<ul style="list-style-type: none"> • Wisselt informatie uit met het sociaal secretariaat, uitzendbureaus,... 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van personeelsbeheer • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van HR-software • Kennis van Engels: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's
<ul style="list-style-type: none"> • Fungeert als aanspreekpunt tussen werknemers en het sociaal secretariaat 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt op of afspraken nageleefd worden 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Evalueert op geregelde tijdstippen het 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
contract				<p>kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van arbeidsreglementering • Kennis van Frans: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van personeelsorganisatie • Kennis van bedrijfscultuur en -procedures • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van dossierbeheer
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt een HR-softwarepakket 	✓			
12. Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie				
<ul style="list-style-type: none"> • Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis ergonomische technieken • Basiskennis ICT • Basiskennis van commerciële technieken • Basiskennis van presentatietechnieken • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van Engels: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's
<ul style="list-style-type: none"> • Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Voert commerciële handelingen uit 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Organiseert vergaderingen en stelt verslagen op 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Respekteert de bedrijfscultuur, procedures en regels 	✓			<p>kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Frans: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van regels voor het onthaal • Kennis van agendabeheer • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van dossierbeheer • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van registratietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van rapporteringstechnieken • Kennis van vergadertechnieken
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust 	✓			
13. Werkt oplossingsgericht				
<ul style="list-style-type: none"> • Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...) 		✓		<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis ICT • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van dossierbeheer • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van registratietechnieken • Kennis van rapporteringstechnieken
<ul style="list-style-type: none"> • Analyseert de aard van de problemen 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Merkt problemen op en signaleert ze in aan de leidinggevende 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket 		✓		

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket 		✓		<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van timemanagement
14. Werkt doelgroepgericht				
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis ICT • Basiskennis van commerciële technieken • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van Engels: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van regels voor het onthaal • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van registratietechnieken • Kennis van redactionele normen
<ul style="list-style-type: none"> • Zorg voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten 		✓		
15. Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid				
<ul style="list-style-type: none"> • Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis ICT • Kennis van Engels:

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden 	✓			standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Deelt kennis met collega's 	✓			
				<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Frans: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.

2.2 DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

Generieke kennis

- Basiskennis ergonomische technieken
- Basiskennis ICT
- Basiskennis van commerciële technieken
- Basiskennis van presentatietechnieken

- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van Engels: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een

tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.

- Kennis van regels voor het onthaal
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van vergadertechnieken
- Kennis van timemanagement

Specifieke kennis

- Kennis van personeelsbeheer
- Kennis van loonberekening en -administratie
- Kennis van selectie- en wervingsprocedure
- Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie,)
- Kennis van HR-software
- Kennis van arbeidsreglementering
- Kennis van personeelsorganisatie
- Kennis van bedrijfscultuur en -procedures
- Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening
- Kennis van bedrijfsprocessen ifv het uitvoeren van het eigen takenpakket
- Kennis van personeelsbeleid
- Kennis van bedrijfscultuur en -procedures

Cognitieve vaardigheden

- Stelt vacatures op volgens richtlijnen
- Verspreidt de vacatures via verschillende kanalen
- Screent de verschillende CV's en motivatiebrieven aan de hand van het vereiste profiel en sorteert deze
- Voert telefonisch een preselectie uit aan de hand van een standaardvragenlijst en – procedure
- Nodigt, na overleg, potentiële kandidaten uit
- Plant de sollicitatiegesprekken efficiënt in en volgt deze op
- Geeft praktische ondersteuning bij interne assessments
- Beantwoordt de niet weerhouden kandidaten
- Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Gebruikt een HR-softwarepakket
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
- Verzamelt en controleert gegevens (attesten, tijdsregistratie, wijzigingen personeel, dienstverplaatsingen, onkosten,...) volgens de richtlijnen
- Houdt verlofadministratie en ziektemeldingen bij
- Berekent verloftegoeden

- Doet opzoekingen om dossiers te vervolledigen
- Registreert, klasseert en beheert gegevens
- Stelt arbeidscontracten op
- Stelt de nodige documenten op in functie van het beëindigen van een arbeidscontract
- Stelt de nodige documenten op in functie van tijdelijke arbeidskrachten
- Past gegevens aan bij in- en uitstroom of doorstroom van personeel
- Signaleert bijzonderheden of afwijkingen aan de verantwoordelijke
- Dient de wettelijke personeelsaangifte in
- Beantwoordt individuele vragen van het personeel (telefonisch, schriftelijk)
- Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Gebruikt een FR-softwarepakket
- Overlegt met de verantwoordelijke over opleidingsbehoeften en -noden van/voor personeelsleden
- Analyseert verslagen en data om opleidingsbehoeften en -noden te inventariseren
- Stelt opleidingsactiviteiten voor op basis van geïnventariseerde behoeften
- Overlegt met de verantwoordelijke over de mogelijke opleidingen
- Vraagt opleidingen aan
- Noteert aangevraagde/gevolgde opleidingen in het personeelsdossier
- Volgt opleidingsactiviteiten op
- Volgt de evaluaties van de opleiding en het aanbod op volgens het HR-beleid van de organisatie
- Gebruikt een HR-softwarepakket
- Gebruikt kantoorsoftware
- Verzamelt beleidsondersteunende gegevens (ziekteverzuim, deeltijds werk, ...)
- Maakt tabellen en grafieken
- Rapporteert aan de verantwoordelijke
- Gebruikt een HR-softwarepakket
- Geeft informatie over tewerkstellingsmaatregelen, tijdskrediet, deeltijdse arbeid, zwangerschappen,...
- Zoekt arbeidswetgeving op via gespecialiseerde databanken
- Volgt wijzigingen in de sociale wetgeving en aanpassingen in de CAO's op
- Controleert de gegevens op zijn correctheid rekening houdend met de sociale wetgeving en het arbeidsrecht
- Wint advies in van derden
- Gebruikt een HR-softwarepakket
- Respecteert het stappenplan van de verkiezingsprocedure
- Verzorgt de praktische organisatie van de sociale verkiezingen
- Informeert de raad of het comité over de technische bedrijfseenheid, het aantal werknemers, de directiefuncties en de kaderfuncties
- Maakt de verkiezingsdatum en de kandidatenlijst bekend
- Gebruikt kantoorsoftware
- Gaat na welke tuchtmaatregelen in het arbeidsreglement voorzien zijn
- Vult het dossier aan met bewijsmateriaal
- Brengt formaliteiten in orde
- Maakt een verslag
- Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Gebruikt een HR-softwarepakket
- Bezorgt documenten aan de nieuwe werknemers (arbeidsreglement, ontvangstbewijs, bedrijfsethiek, onthaalbrochure,...)
- Stelt nieuwe werknemers voor aan de personeelsleden

- Geeft uitleg over regels, procedures, arbeidsvoorwaarden, documenten,...
- Gebruikt software voor loonberekening
- Verzamelt de nodige gegevens
- Beheert extra legale voordelen
- Controleert de gegevens op hun juistheid en volledigheid
- Voert standaardberekeningen uit (loon, pensioen, sociale bijdrage,...) rekening houdend met aan- en afwezigheden, premies,...
- Past belastingwetgeving toe
- Staat in voor de administratieve verwerking bij zwangerschappen, profilactische regelingen, ziekte, ...
- Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Volgt de administratie van tijdelijke werknemers (uitzendkrachten, stagiaires,...) op
- Volgt interne verschuivingen, overplaatsing op
- Treft de nodige administratieve regelingen bij in pensioenstelling, ontslag, verlofstelsels, afwezigheden...
- Gebruikt een HR-softwarepakket
- Wisselt informatie uit met het sociaal secretariaat, uitzendbureaus,...
- Fungeert als aanspreekpunt tussen werknemers en het sociaal secretariaat
- Volgt op of afspraken nageleefd worden
- Evalueert op geregelde tijdstippen het contract
- Gebruikt een HR-softwarepakket
- Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie
- Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier
- Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij
- Voert commerciële handelingen uit
- Organiseert vergaderingen en stelt verslagen op
- Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
- Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
- Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust
- Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's
- Zorg voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's
- Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen
- Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's
- Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven
- Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Deelt kennis met collega's

Probleemoplossende vaardigheden

- Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...)
- Analyseert de aard van de problemen
- Merkt problemen op en signaleert ze in aan de leidinggevende
- Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket

- Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket
- Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten

Motorische vaardigheden

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt meestal uitgeoefend in een kantooromgeving.
- De beroepsuitoefening varieert naargelang de grootte van het bedrijf en volgens de bedrijfsactiviteiten.
- De bedrijfsprocedures en -cultuur bepaalt de werkcontext waarnaar de beroepsbeoefenaar zich moet schikken.
- Het wordt uitsluitend uitgeoefend in een dag-systeem.
- De werkdruk kan variëren en pieken bereiken naargelang de noden van en de situatie in het bedrijf.
- Het takenpakket is vrij gevarieerd
- Voor een aantal taken zijn procedures uitgetekend.
- Het beheren van individuele HR-dossiers vergt flexibiliteit en kan zorgen voor afwijkende procedures
- Individuele HR-vragen kunnen een persoonlijke aanpak en verwerking eisen.
- De beroepsbeoefenaar moet prioriteiten stellen binnen het eigen takenpakket en, indien nodig, doorgeven.
- Binnen dit beroep is een goede communicatie belangrijk.
- Sommige werkopdrachten verlopen volgens een regelmaat en moeten binnen de voorzien tijd uitgevoerd worden.
- Het beroep kan alleen of in teamverband uitgeoefend worden.
- De beroepsuitoefening is gebonden aan normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en vestiging.
- De uitvoering van bepaalde taken is onderhevig aan digitalisering en automatisering.

Handelingscontext

- De beroepsbeoefenaar dient tijdens de uitvoering van de opdracht zorgvuldig en vertrouwelijk te werken.
- Voortdurend aandacht hebben voor tijdige aflevering en uitvoering van de opdrachten.
- Efficiënt, kwaliteitsvol, ethisch en integer handelen in alle omstandigheden.
- Zorgvuldig, economisch en ecologisch handelen.
- Handelt volgens de wetgeving en het HR-beleid van de organisatie.
- Efficiënt communiceren met leidinggevende(n), collega's, personeel, sollicitanten en externe HR-dienstverleners.
- De beroepsbeoefenaar is sociaal vaardig
- Stelt zich empatisch en positief assertief op
- Het beantwoorden van HR-vragen vergt een individuele aanpak
- Het beheren van HR-dossiers vraagt nauwgezet werken
- Gaat discreet om met informatie
- Is bereid om zaken aan te leren en anders aan te pakken

Autonomie

Is zelfstandig in

- het voorbereiden, nauwkeurig uitvoeren en controleren van de opdracht
- het bepalen van de volgorde van de uitvoering van de eigen opdrachten
- het bepalen van de wijze waarop de eigen opdracht worden uitgevoerd
- het beheren van personeelsdossiers
- het zelf oplossen van problemen en onregelmatigheden
- het melden van problemen aan de verantwoordelijke indien deze niet zelf op te lossen zijn.
- het opvolgen van diensten geleverd door externe HR-dienstverleners
- het beantwoorden van HR-vragen die tot zijn takenpakket/bevoegdheid behoren
- het voeren van efficiënt communicatie met leidinggevende(n), collega's, personeel, sollicitanten en externe HR-dienstverleners.
- het opvolgen en informeren van het personeel
- het permanent opvolgen van nieuwe ontwikkelingen en regelgeving rond HR.
- het oplossingsgericht werken
- het doelgroepgericht werken
- het uitvoeren van commerciële handelingen
- het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid

Is gebonden aan

- eindcontrole van een beperkt aantal opdrachten (vacatures,...)
- opgelegde timing of noodzakelijk tijdstip voor de uitvoering van de taken
- de geldende regels en bepaalde procedures van de organisatie
- de bedrijfscultuur, het HR-beleid van de organisatie
- sociale wetgeving, arbeidsreglement, cao's, verzekeringscontracten,...
- afspraken met HR-dienstverleners
- de beschikbaarheid en de mogelijkheden van het personeel

Doet beroep op

- de leidinggevende/de verantwoordelijke voor het inwinnen van informatie over het te volgen HR-beleid.
- de leidinggevende/de verantwoordelijke voor het inwinnen van informatie over de opdracht en de aanpak van bepaalde taken
- het team/collega's voor het inwinnen van informatie om taken af te kunnen werken
- externe HR-dienstverleners om hun diensten op te volgen
- de verantwoordelijke indien problemen niet zelf op te lossen zijn

Verantwoordelijkheid

- Organiseert en ondersteunt het proces van werving en selectie
- Maakt individuele dossiers van werknemers aan, volgt op en voert updates door, rekening houdend met de actuele wetgeving
- Vertaalt opleidingsbehoeften en -noden naar opleidingsinitiatieven
- Actualiseert en werkt documenten uit om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen
- Licht het personeel in over sociale wetgeving en specifieke kenmerken van de organisatie
- Verzorgt de praktische organisatie van de sociale verkiezingen

- Volgt de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties (arbeidsinspectie, arbeidsrechtbank, ...) op
- Verwelkomt nieuwe werknemers en bevordert hun integratie
- Controleert en voert loongegevens in (premies, uitkeringen, maandelijkse salarissen, inhoudingen, ...)
- Beheert en volgt het volledige personeelsbestand op
- Volgt contracten voor de outsourcing van diensten (betaling, werving, opleiding, ...) op
- Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie
- Werkt oplossingsgericht
- Werkt doelgroepgericht
- Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen (wettelijke) attesten of voorwaarden vereist.

3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

Vacatures

I. Aantal vacatures (in het 'normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten' en indien beschikbaar het aantal vacatures voor uitzendopdrachten) en aandeel in de sector (beroepencode M150101-1)

i. Spreiding over de betrokken sectoren

Ontvangen vacatures		Antwerpen-Boorn	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Konink-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL	Openstaande vacatures
	01. Primaire sector					1					3	2				6	0
	02. Dranken, voeding en tabak	5	3	6	4	2	3	8	6	2	6	2	2	1	2	52	6
	03. Textiel, kleding en schoeisel			3	2		1	13	1	3	2	2			3	30	6
	04. Grafische nijverheid, papier en karton	5	2	2	2	0	1	2			8	1		4	1	28	2
	05. Chemie, rubber en kunststof	2	5	6	1	2	1	6		1	3	7		8	3	45	2
	06. Vervaardiging van bouwmaterialen	1	1	1		2	1	5		2		1	3	1	8	26	1
	07. Metaal	1	3	3			1	5	5			3			1	22	5
	08. Vervaardiging van machines en toestellen	11	2		7	3	2	22	2	0	12	2	1	4	2	70	10
	09. Vervaardiging van transportmiddelen	2	1		1	6					1	1			5	17	1
	10. Hout- en meubelindustrie	1	3	3	2			0	1	3	5	5	3	6	1	33	4
	11. Overige industrie	1		4	3	5		3	15	4				4	6	45	7
	12. Energie, water en afvalverwerking	2		3		1		5		0	2	2			7	22	2
	13. Bouw	13	7	4	2	5	8	10	0	6	14	7	12	4	4	96	13
	14. Groot- en kleinhandel	84	44	60	63	76	17	68	17	41	61	40	36	26	59	692	100
	15. Transport, logistiek en post	18	13	2	1	8	3	3	1		4	3	4	3	1	64	11
	16. Horeca en toerisme	5	1		1		1		8		2			1	10	29	5
	17. Informatica, media en telecom	67	7	13	12	25	2	13	4	2	28	3		5	35	216	34
	18. Financiële diensten	14	1	3	3	11	1	7			33	4	2	1	18	98	21
	19. Zakelijke dienstverlening	75	29	43	8	45	10	23	13	6	38	9	7	27	47	380	52
	21. Diensten aan personen	7	3	4	4	3	2	2			3	3	5	23	11	70	8
	22. Ontspanning, cultuur en sport	2	2		6	2			5	7	3	1	1		8	37	7
	23. Openbare besturen	2				1	1	2		1	12			2	5	26	4
	24. Ondervijs	1					1	2				5		3	4	16	2
	25. Gezondheidszorg	1		1											1	3	1
	26. Maatschappelijke dienstverlening	7	3		1		2	2		0	3	1				19	1
	27. Overige dienstverlening				1						0					1	
	Totaal	327	130	161	124	198	58	201	78	78	243	104	76	123	242	2143	305

ii. Aantal openstaande vacatures (aantal, spreiding, evolutie)
- Openstaande vacatures (aantal, evolutie)

Jaartal	dec. 2013	dec. 2014	dec. 2015
NECzU rechtstreeks aan VDAB gemeld	304	317	305
NECzU via werving- en selectiekantoren	522	688	470
Uitzendopdrachten	1243	1264	1612
TOTAAL	2069	2269	2387

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding) in december 2016

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St-Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NECzU rechtstreeks aan VDAB	44	14	23	16	35	8	27	12	8	47	7	7	18	39	305
NECzU via werving- en	46	7	17	8	31	13	117	5	24	51	29	4	50	68	470
Uitzendopdrachten	144	110	78	77	128	67	261	52	54	117	88	27	200	209	1612
Totaal	234	131	118	101	194	88	405	69	86	215	124	38	268	316	2387

II. Evolutie van het aantal ontvangen vacatures (in de tijd) 2013-2016

Jaartal	2013	2014	2015
NECzU rechtstreeks aan VDAB gemeld	2159	2535	2143
NECzU via werving- en selectiekantoren	4314	5261	4335
Uitzendopdrachten	9736	10949	13281
TOTAAL	16209	18745	19759

III. Spreiding aantal ontvangen vacatures per provincie en /of regio in 2016

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NECzU rechtstreeks aan VDAB	327	130	161	124	198	58	201	78	78	243	104	76	123	242	2143
NECzU via werving- en selectiekantoren	945	49	126	88	547	65	902	18	134	441	184	65	243	528	4335
Uitzendopdrachten	1505	730	638	554	901	404	2196	355	380	1895	1003	300	999	1421	13281
Totaal	2777	909	925	766	1646	527	3299	451	592	2579	1291	441	1365	2191	19759

IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

Beroep	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
TOTAAL	994	242	319	320	673	165	262	216	295	430	297	281	321	4815

Tewerkstelling

Aantal HR-medewerkers in Belgische private profitorganisaties, geschat op basis van het aantal organisaties en een hypothetisch aantal HR-medewerkers per groottecategorie van de bedrijven

	Aantal HR medewerkers per bedrijf	Aantal bedrijven private privé sector	Aantal HR medewerkers in private privésector
1 tot 4 WN	1	146.598	146.598
5 tot 9 WN	1	32.004	32.004
10 tot 19 WN	1	17.972	17.972
20 tot 49 WN	1	11.901	11.901
50 tot 99 WN	2	3.616	7.232
100 tot 199 WN	2,5	1.786	3.572
200 tot 499 WN	3	1.034	3.102
500 tot 999 WN	4	350	1.400
1000 of meer WN	5	241	1.205
Totaal		215.502	224.986

4. Samenhang

Binnen de administratieve beroepen is doorgroeien naar andere beroepen mogelijk mits het verwerven van bijkomende competenties. Op die manier kan de HR-medewerker doorgroeien naar het beroep van 'management assistent' of 'office manager'.

De HR-assistent kan ook doorgroeien naar verwante beroepen binnen de HR context van een organisatie.

Office manager							
Management assistent							
Dossierbeheerder boekhouden	Communicatie deskundige	Marketing deskundige	Logistiek verantwoordelijke	HR deskundige			Juridisch deskundige (Paralegal)
Boekhoudkundig assistent	Commercieel assistent		Logistiek assistent	HR assistent	Vastgoedassistent	Medisch administratief assistent	
Administratief medewerker onthaal			Polyvalent administratief medewerker				
Polyvalent administratieve ondersteuner							

