



JE SPECIALISEREN ZET JEZELF OP DE KAART

Hoog tijd om alle smoesjes, zelfs de goede, aan de kant te schuiven, vinden onze trainers Jocelyn Rebbens en Kristine Ates. Als je over vijf jaar nog werk wilt hebben, zet je dat zelf moeten regelen. Bijvoorbeeld door je te specialiseren.



BEST PRACTICES: JE SPECIALISEREN

Een hr-assistent en juridisch secretaresse vertellen hoe zij zich hebben weten te specialiseren. Nikki Matthijssen koos voor een hbo-opleiding HR Management, Jeannette Willemsen specialiseerde zich op de job tot juridisch secretaresse.

COMPETENTIES VAN DE TOEKOMST

Notuleren? Agenda beheren? De competenties van een klasieke secretaresse zijn bij de meeste werkgevers allang geen harde eisen meer. Vaardigheden die je vandaag leert, zijn binnen een paar jaar achterhaald. Hoe zorg je ervoor dat je duurzaam inzetbaar blijft? Dat vertellen Johanneke Vreeswijk (Randstad bemiddelaar Fons Scheltema (Assistant2) je in dit artikel.



DIGITAAL ARCHIVEREN

De tijd van verdwalen in archieven met bergen ordners ligt achter ons. Toch brengt digitaal archiveren ook de nodige uitdagingen met zich mee. Hoe maak je een handig systeem om iedereen mee overweg kan en alles in vindt? Volg deze 6 stappen en je stelt snel orde op zaken.