

## **Concept Takenpakket van de etage-assistent**

### **Dagelijks:**

- Ronde over de afdeling:
  - bekertjes en andere rommel opruimen
  - stoelen netjes zetten
  - vochtig doekje over beeldscherm, muis en toetsenbord
- Huiskamer op orde brengen:
  - rommel opruimen
  - tijdschriften op een stapel leggen
  - stoelen netjes zetten
- Keukenblok opruimen
- Printerhok opruimen
  - verpakkingspapier weggooien
  - spullen netjes neerleggen
  - bijvullen printerpapier
- Post rondbrengen op de etage

### **Iedere vrijdag:**

- schoonmaken koelkast
- spullen over datum weggooien
- nat doekje over de kluisjes

### **Op verzoek:**

- koffie/thee/water halen voor vergaderingen op de etage
- koffie/thee/water halen voor de collega's
- bezoekers ophalen van beneden
- bezoekers op de afdeling ontvangen
- bezoekers naar juiste bespreekruimte brengen of naar de huiskamer en voorzien van koffie/thee/water.

Edmar Voeten,  
coördinator/projectleider sectorgroep Overheid en Onderwijs  
Werkgeversservicepunt Haaglanden  
06 24 20 89 38  
Werkdagen aanwezig: ma, di, do, vr

Bezoekadres  
Binckhorstlaan 119  
2516 BA Den Haag  
<mailto:edmar.voeten@denhaag.nl>