

FAGET I FOKUS

Medlemmerne i HK/Privat Midt udfører en lang række opgaver, der måske ikke er så synlige i det daglige, men til gengæld helt nødvendige for, at denne arbejdsplads fungerer og leverer resultater.

Kryds af herunder, hvilke opgaver, DU og DINE kolleger løser på arbejdspladsen, og hæng plakaten op i kantinen, på opslagstavlen og/eller på din dør.

Her udfører HK'erne bl.a. følgende opgaver:

- Sagsbehandling
- Projektkoordinering
- Regnskab / bogholderi
- Indkøb
- Telefonbetjening
- Postbehandling
- Administration af kurser og efteruddannelse
- Møde og rejse planlægning/booking
- Løn- og personaleadministration
- Skrivning (breve og div. materialer)
- Journalisering
- Produktionsplanlægning
- Forsøgsplanlægning
- Prøvetagning af råvarer og færdigvarer
- Resultatbehandling
- Analyseindkøring
- Kvalitetssikring
- Metodeudvikling
- Hjemmesideopdatering
- IT-ansvarlig og IT-support
- Opbygning af it-systemer
- Kundekontakt
- Konsulentfunktioner
- Formidling
- Afdelingsledelse
- Økonomiopgaver

- _____
- _____
- _____



HK PRIVAT Midt