

Postkamer medewerker in een nieuw jasje

Alles wat u altijd al wilde weten over...

Document flexkrachten van Mailprofs

m

De flexibele professionals

www.mailprofs.nl

De werkzaamheden in de postkamer zijn veel breder dan men verwacht. Er zijn verschillende taken die bij de postafdeling behoren en met veel kennis en kunde uitgevoerd dienen te worden. Het liefste met servicegerichtheid en een glimlach. Postkamerwerkzaamheden gaan altijd door. Wat doet u bij drukke dagen of bij onverwachte uitval van een medewerker?

Mailprofs biedt dé oplossing

Mailprofs biedt u goed opgeleide Document medewerkers. De functie van Postkamer medewerker van voorheen is getransformeerd naar Document medewerker. De Document medewerker is beter en breder opgeleid, dus makkelijker inzetbaar. Zo kunt u de Document medewerker niet alleen inzetten in de (digitale) postkamer, maar ook wanneer u een gecombineerde post- en repro afdeling heeft.

De Document medewerker wordt opgeleid door Service Point, het Kenniscentrum GOC (Grafisch Opleidingscentrum) en GO Opleidingen (Gemeenschappelijke Opleidingen voor de informatie dienstverlening). De training is maatwerk en speciaal voor Mailprofs ontwikkeld, waarvan het gedeelte van Service Point zelfs exclusief is. Service Point is specialist in het optimaal inrichten, uitvoeren en managen van data- en documentprocessen bij documentintensieve bedrijven.

**Document medewerker:
'Meer dan post alleen'**

Postkamer

De Document medewerker van Mailprofs is speciaal opgeleid door verschillende opleidingsinstituten. Deze gecertificeerde professional beheerst de kneepjes van de verschillende vakgebieden, heeft VMBO/MBO werk- en denkniveau, beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden, is in staat snel te schakelen en heeft een dienstverlenende instelling. De Document medewerker kan op professionele wijze post-, repro- en scanwerkzaamheden uitvoeren plus de nauwkeurige registratie van documenten.

Wat kunt u verwachten van een Document medewerker in uw postkamer?

Onze Document medewerker is een uitstekende kracht in de postkamer en kan hier inkomende en interne post selecteren, registreren en eventueel scannen in een Documentair Informatie Systeem. Hij of zij voert postrondes uit en zorgt ervoor dat de uitgaande post op de juiste wijze wordt gefrankeerd. Andere werkzaamheden van de Document medewerker zijn o.a. het behandelen of afleveren van aangetekende stukken en pakketten en het werken met het systeem MyPost. Kortom, de werkzaamheden in de postkamer zijn de Document medewerker op het lijf geschreven.

**Document medewerker:
'Inzetbaar op
de post / repro afdeling'**

Post / repro afdeling

De Document medewerker is naast de postwerkzaamheden ook prima inzetbaar voor taken op het gebied van repro. Onze professionals zijn hier namelijk op getraind, hebben gevoel voor kwaliteit en kunnen zeer secuur te werk gaan.

Wat kunt u verwachten van een Document medewerker op uw post/repro afdeling?

De Document medewerker is een echte allrounder. De werkzaamheden die onze Document medewerker hier kan uitvoeren zijn o.a. het uitvoeren van repro opdrachten met mid- en hoogvolume printapparatuur, het afwerken van kopieën/prints door sets of boekjes met behulp van afwerkapparatuur en het opheffen van machinestoringen. Deze flexibele medewerker kan dit gemakkelijk naast de dagelijkse postwerkzaamheden uitvoeren.

**Document medewerker:
'Digitalisering
van documenten'**

Postregistratie

De Document medewerkers kunnen, behalve de postwerkzaamheden en het ondersteunen op de repro afdeling, ook de post scannen en deze registreren.

Wat kunt u verwachten van een Document medewerker op het gebied van postregistratie?

Alle Document medewerkers kunnen ingezet worden om de inkomende post te digitaliseren of juist om de bestaande poststukken te scannen. De Document medewerker kan documenten voorbereiden, scannen, controleren en registreren. Kortom, hij of zij zorgt ervoor dat de poststukken sneller en eenvoudiger verwerkt worden.

Heeft uw organisatie een document professional met de volgende kennis en vaardigheden nodig?

Document medewerker

Postwerkzaamheden

Selecteren, sorteren en registreren van inkomende, interne en uitgaande post

✓

Uitvoeren van postrondes

✓

Behandelen of afleveren van aangetekende stukken en pakketten

✓

Werken met het systeem MyPost

✓

Uitgifte, registratie en beheer van kantoorartikelen

✓

Reprowerkzaamheden

Uitvoeren van repro opdrachten met mid- en hoogvolume printapparatuur

✓

Nabewerking

✓

Oplossen van machinestoringen

✓

Scan- en registratiewerkzaamheden

Selecteren van de juiste documenten

✓

Vorbewerking (o.a. ontnieten, paperclips verwijderen en gladstrijken)

✓

Documenten scannen en controleren

✓

Digitale documenten indexeren

✓

Contact

Wilt u ook in contact komen met een allround Document professional van Mailprofs? Meer informatie kunt u vinden op de website: www.mailprofs.nl. Daar treft u tevens een overzicht aan van alle vestigingen van Mailprofs in Nederland en België.

U kunt natuurlijk ook bellen naar 0174 – 219 100.

Mailprofs in het kort

- ✓ Marktleider in het werven, selecteren, opleiden en uitzenden van flexkrachten in de Facilitaire wereld.
- ✓ Gekwalificeerd personeel voor de DIV-, Repro-, Couverteer-, Document-, en Facilitaire omgeving.
- ✓ Levert professionals voor korte of langere duur.
- ✓ 28 vestigingen in Nederland en België.
- ✓ ISO 9001:2000 gecertificeerd.
- ✓ Lid van ABU, branchevereniging voor uitzend-ondernemingen.

Kijk voor meer informatie over de vestigingen of de dienstverlening op: www.mailprofs.nl

U vindt Mailprofs in 28 plaatsen in Nederland en België. Hieronder vindt u een overzicht van de vestigingen.
Onze medewerkers geven u graag meer informatie.

Mailprofs Alkmaar
Tel: 072-528 04 22

Mailprofs Den Haag
Tel: 070-360 18 15

Mailprofs Maastricht
Tel: 043-326 21 50

Mailprofs Antwerpen
Tel: 0032-3285 97 70

Mailprofs Almere
Tel: 036-534 76 08

Mailprofs Dordrecht
Tel: 078-635 14 02

Mailprofs Nijmegen
Tel: 024-323 64 70

Mailprofs Brussel
Tel: 0032-2643 47 90

Mailprofs Amersfoort
Tel: 033-461 76 76

Mailprofs Eindhoven
Tel: 040-243 80 45

Mailprofs Rotterdam
Tel: 010-433 07 09

Mailprofs Lasne
Tel: 0032-2634 06 90

**Mailprofs Amsterdam
Centrum**
Tel: 020-420 12 09

Mailprofs Gouda
Tel: 0182-52 99 22

Mailprofs Tilburg
Tel: 013-535 51 55

Hoofdkantoor Wateringen
Tel: 0174-21 91 00

Mailprofs Amsterdam West
Tel: 020-408 55 10

Mailprofs Groningen
Tel: 050-313 98 00

Mailprofs Utrecht
Tel: 030-230 00 99

Mailprofs Apeldoorn
Tel: 055-576 25 00

Mailprofs Haarlem
Tel: 023-534 42 22

Mailprofs Zoetermeer
Tel: 079-316 20 20

Mailprofs Arnhem
Tel: 026-446 11 88

Mailprofs Hengelo
Tel: 074-250 72 07

Mailprofs Zwolle
Tel: 038-422 25 11

Mailprofs Breda
Tel: 076-514 82 82

Mailprofs Leeuwarden
Tel: 058-216 96 01

Mailprofs Den Bosch
Tel: 073-612 77 44

Mailprofs Leiden
Tel: 071-566 34 24



www.mailprofs.nl

De flexibele professionals