

Office assistant (secretaresse) MBO 3

Scholingstraject voor volwassenen

Crebo 25573

Intro

Ben jij een echte duizendpoot en vind je het prettig om anderen werk uit handen te nemen? Dan is deze opleiding echt iets voor jou!

Je zorgt voor de post, maakt afspraken met klanten en collega's. Daarnaast beheer jij de agenda's en je plant vergaderingen in die je ook voorbereidt. Je voert werkzaamheden uit voor je leidinggevende en soms voor collega's. Je maakt brieven en notuleert vergaderingen waarna je ze uitwerkt. Daarnaast neem je de telefoon aan en je ontvangt klanten. Ook kan het voorkomen dat je kleine bijeenkomsten organiseert.

Inhoud

Tijdens de opleiding leer je onder meer hoe je de telefoon aanneemt, hoe je brieven opstelt en hoe je een agenda kunt beheren. Daarnaast leer je hoe je klanten ontvangt en kleine bijeenkomsten organiseert. De volgende onderwerpen komen aan bod: secretariaatpraktijk, administratieve vakkennis, notuleren, toetsenbordvaardigheid, Nederlands, Engels, Loopbaan en burgerschap, rekenen en keuzedeel.

Soort traject:	BBL	BOL
Lesmoment:	ochtend, middag	ochtend, middag
Startdata:	Sneek op elk moment Leeuwarden 01-11-2019 Drachten november 2019 Leeuwarden 24-01-2020	Sneek op elk moment Leeuwarden 01-11-2019 Drachten november 2019 Leeuwarden 24-01-2020

Toelating

Minimaal diploma lbo, vbo, vmbo, mavo kaderberoepsgerichte, gemengde of theoretische leerweg of een gelijkwaardig diploma, een overgangsbewijs naar 4 havo of een mbo-diploma niveau 2. Soms wordt een instaptoets afgenomen om te bepalen of je voldoende kennis hebt van Nederlands, Engels en rekenen. Heb je geen toereikende vooropleiding, dan adviseren we je tijdens het intakegesprek over je mogelijkheden. De opleiding start bij voldoende deelname en kan worden samengevoegd met een andere vestiging.

Stage/werkplek

Je zorgt zelf voor een erkende stage om werkervaring (Beroepspraktijkvorming) op te doen. Als je al een werkgever hebt, zijn daar soms mogelijkheden.

Studielast

	mbo werken-leren (BBL)	mbo dagopleiding (BOL)
Studieduur	2 jaar	2 jaar
Leeruren	8 lesuren (1 dag) en circa 8 uur zelfstudie per week	16, 24 of 32 lesuren (2,3 of 4 dagen) en circa 8 uur zelfstudie per week
Stage/werk	circa 16 uur per week (650 uur per jaar)	circa 16 uur per week (650 uur per jaar)
Lesmoment	vrijdag, Emmeloord donderdag van 8.30 - 16.00 uur, schoolvakanties vrij	maandag, dinsdag en/of vrijdag, Drachten donderdag en vrijdag, schoolvakanties vrij

BOL: de lesdagen zijn per vestiging verschillend, in Drachten ga je 2 dagen per week naar school en in Leeuwarden is dit 3 dagen per week. Daarnaast hebben eerste jaars in het eerste half jaar 4 dagen school.

Je gaat naar school en je doet werkervaring op bij een erkend leerbedrijf. Afhankelijk van je werkervaring en vooropleiding kun je in aanmerking komen voor een aangepast programma waardoor je sneller je diploma kunt behalen. Dit wordt tijdens het vrijblijvende en gratis intakegesprek met je besproken. Meer informatie over het (verschil in) aantal lesdagen en werkuren/stage per leerweg.

Kosten

	BBL	BOL
Scholingskosten:	€ 850,00	€ 1.168,00
Lesmateriaal:	exclusief	exclusief
Verbruiksmateriaal:		
Examenkosten:	inclusief	inclusief
Totaalprijs: (betaling ineens)	€ 850,00	€ 1.168,00
BTW:	vrijgesteld	vrijgesteld
Bijkomende kosten:	circa € 330,00	circa € 350,00
Extra info kosten:	De scholingskosten betreffen een richtprijs per opleidingsjaar. Na het intakegesprek ontvang je een offerte. Bijkomende kosten zijn niet bij de totaalprijs inbegrepen. Dit betreffen kosten voor het lesmateriaal, zoals boeken, dat je dient aan te schaffen. Tevens kan een bijdrage worden gevraagd voor bijvoorbeeld een excursie of een werkweek.	De scholingskosten betreffen het jaarlijkse lesgeld dat je voor een mbo-opleiding moet betalen aan DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs) als je op 1 augustus 18 jaar of ouder bent. Bijkomende kosten zijn niet bij de totaalprijs inbegrepen. Dit betreffen kosten voor het lesmateriaal, zoals boeken, dat je dient aan te schaffen. Tevens kan een bijdrage worden gevraagd voor bijvoorbeeld een excursie of een werkweek.

Examen

Je maakt verschillende examens in zowel theorie als praktijk. Daarnaast maak je de (landelijke) examens taal en rekenen en voldoe je aan de inspanningsverplichting voor het onderdeel Loopbaan en burgerschap.

Diploma

Als je alle onderdelen goed hebt doorlopen en voldoet aan alle exameneisen, ontvang je het mbo-diploma Office assistant op niveau 3.

Contact

ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen

Telefoon: 058-2339966

E-mail: volwassenen@rocfriesepoort.nl

www.rocfriesepoort.nl/volwassenen