

Office assistant (secretaresse) MBO 3 BBL Defensie

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.

Deze opleiding is alleen voor Defensiemedewerkers.

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
Lesmoment:	ochtend, middag
Startdata:	Emmeloord in overleg

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

Studieduur	80 lesdagen in maximaal 2 jaar
Leeruren	8 uren les per dag en circa 8 uur zelfstudie per week
Stage/werk	650 uur per opleidingsjaar
Lesmoment	

80 lesdagen zijn inclusief generieke vakken. 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
Scholingskosten:	maatwerk
Lesmateriaal:	
Verbruiksmateriaal:	
Examenkosten:	
Totaalprijs: (betaling ineens)	maatwerk
BTW:	vrijgesteld
Bijkomende kosten:	
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. Je hebt een laptop nodig om te werken in onze digitale omgeving.

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