

Management assistant (directiesecretaresse) MBO 4 BBL Defensie

Scholingstraject voor volwassenen

Crebo 25574

Intro

Neem jij anderen graag werk uit handen en wil je hun eerste aanspreekpunt zijn? Dan is deze opleiding echt iets voor jou.

Je beheert agenda's en plant vergaderingen waar je ook notuleert. Je regelt zakenreizen en boekt hotels. Je hebt kennis van financiën, je vraagt offertes op en je stelt rekeningen op. Je hebt inhoudelijke kennis nodig om een jaarverslag te kunnen lezen en ook het onderhouden van een website of intranet kan tot je taken behoren.

Deze opleiding is alleen voor Defensiemedewerkers.

Inhoud

Tijdens de opleiding leer je hoe je bijeenkomsten organiseert, bezoekers ontvangt, schriftelijke en mondelinge (telefonische) informatie uitwisselt. Je leert dossiervormen en -beheren, uitvoeren van administratieve taken, beheren van kleine budgetten en afhandelen van financiële zaken. De volgende onderwerpen komen aan bod: secretariaatspraktijk, notuleren, vergader- en presentatietechnieken, Nederlands, Engels, Loopbaan en burgerschap, rekenen en keuzedeel.

Soort traject:	BBL
Lesmoment:	ochtend, middag
Startdata:	Emmeloord in overleg

Toelating

Minimaal diploma mavo, vmbo kaderberoepsgerichte, gemengde of theoretische leerweg of een gelijkwaardig diploma, een overgangsbewijs naar 4 havo, een havo-diploma of een mbo-diploma niveau 3. 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.

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	120 lesdagen in maximaal 3 jaar
Leeruren	6,5 uren les per dag en circa 8 uur zelfstudie per week
Stage/werk	650 uur per opleidingsjaar
Lesmoment	

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 Management assistant op niveau 4.

Contact

ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen

Telefoon: 058-2339966

E-mail: volwassenen@rocfriesepoort.nl

www.rocfriesepoort.nl/volwassenen