



Directiesecretaresse / Managementassistent

Wat ga je later doen?

Als directiesecretaresse of managementassistent (niveau 4) werk je in een organisatie/bedrijf voor een directie, manager of managementteam. Je ondersteunt deze bij het plannen en organiseren van zakelijke bijeenkomsten zoals besprekingen, vergaderingen en conferenties. Denk daarbij aan agendabeheer, bezoekers ontvangen, reizen en accommodaties regelen, de daarbij behorende financiële zaken afhandelen etc. De dagelijkse werkzaamheden bestaan uit het verwerken en verstrekken van schriftelijke en mondelinge communicatie in de breedste zin van het woord (bijvoorbeeld archiveren, post verwerken, corresponderen, telefoneren). De communicatie gebeurt in het Nederlands en één of twee moderne vreemde talen. Via de directiesecretaresse/managementassistent verlopen (vaak) de contacten tussen directie/management en andere afdelingen of externe partijen. Daarnaast stuur je in veel gevallen andere secretarissen aan.

Je studie in het kort

De studie duurt 3 jaar en je leert het vak zowel in de theorie als ook in de praktijk. De opleiding bestaat uit twee kerntaken en deze bevatten weer diverse werkprocessen.

Kerntaak 1 Voert taken rondom informatiemanagement uit

Werkprocessen: Schriftelijke informatie-uitwisseling
Mondelinge / telefonische informatie-uitwisseling
Onderhouden en bijhouden van het (digitaal) archief
Dossievorming en dossierbeheer
Onderhouden van relatienetwerk
Administratieve taken

Kerntaak 2 Voert taken rondom planning en organisatie uit

Werkprocessen: Agendabeheer
Vergaderruimten en faciliteiten boeken
Bijeenkomsten organiseren
Verslagen maken en zaken afhandelen
Bezoekers ontvangen
Reizen en accommodaties regelen
Beheer van kleine budgetten en financiële zaken afhandelen

Op school krijg je de vakken Nederlands, Engels, Duits, LLB (Leren Loopbaan en Burger-schapscompetenties), ICT en vakleer (theorie over de secretariële taken). Naast de theorie krijg je binnenschoolse praktijk in de vorm van projecten en simulatie waar je zelfstandig maar ook in teamverband leert werken. Bovendien ga je in leerjaar 1, 2 én 3 op stage. Dit noemen we BPV (BeroepsPraktijkVorming). Eind leerjaar 1 ga je 10 weken 2 dagen per week en 3 volledige weken op stage. In leerjaar 2 begin je met 13 weken stage bij hetzelfde bedrijf als in leerjaar 1. En leerjaar 3 sluit je af met een eindstage van 26 weken. Je solliciteert zelf naar een stageplek, maar je wordt daarbij natuurlijk wel door school begeleid.

In de loop van het tweede leerjaar is er een assessment (een praktijktoets). Je kunt dan na een gericht advies uit 4 uitstroomrichtingen kiezen:

- Directiesecretaresse/managementassistent (niveau 4 = 3 leerjaren);
- Juridisch secretaresse (niveau 4 = 3 leerjaren);
- Medisch secretaresse (niveau 4 = 3 leerjaren);
- Secretaresse (niveau 3 = 2,5 leerjaren).

Leerweg
bol

Niveau
4

Aantal leerjaren
3 jaar

Leslocatie
Oss en Veghel

Contactpersonen
Mevr. A. van Kaathoven-Bloks
Mevr. C. van den Hoogen

E-mail
anne.kaathoven@leijgraaf.nl
conny.hoogen@leijgraaf.nl

Toelatingseisen
Kies je voor de opleiding
directiesecretaresse/managementassistent
BOL, dan word je toegelaten wanneer je in
het bezit bent van een:

- vmbo-diploma (sector Economie) theoretische, gemengde of kaderberoepsgerichte leerweg;
- vmbo-diploma (van een andere sector) theoretische, gemengde of kaderberoepsgerichte leerweg met wiskunde, economie of een tweede vreemde taal;
- overgangsbewijs havo/vwo 3-4. Een intakegesprek hoort tot de toelatingsprocedure.

Naast de uitstroomrichting Directiesecretaresse/managementassistent (niveau 4) kun je ook nog extra vakken kiezen zoals "juridisch secretariaat" en "medisch secretariaat" zodat je naast je diploma een extra certificaat/kwalificatie kunt behalen.

Je begeleiding

Direct na het intakegesprek, dus meteen vanaf het begin van je opleiding, krijg je een coach die jou gedurende de gehele opleiding begeleidt. Zij/hij volgt je ontwikkeling, stuurt waar nodig bij en dient als contactpersoon voor jou en je ouders.

Je studieafsluiting

Je sluit je opleiding af met een "proeve van bekwaamheid", een examenopdracht die je tijdens je eindstage gaat uitvoeren (bijv. het organiseren van een evenement). Daarmee laat je zien dat je de werkprocessen (hoe doe je iets) beheerst en deze weet om te zetten in bruikbare eindproducten (bijv. de bijeenkomst zelf).

Wat kost je studie?

Kies je voor deze opleiding, dan kun je vanaf je 18e jaar studiefinanciering aanvragen.

De studiekosten waaraan je moet denken:

- lesgeld € 1043,- (schooljaar 2011-2012) volgens de regelgeving van het Ministerie van OC&W;
- kosten voor extra geleverde zaken die door de school per schooljaar in rekening worden gebracht;
- eventuele reis- en verblijfskosten tijdens de beroepspraktijkvorming (bpv);
- kosten voor studieboeken variëren tussen € 200,- en € 550,-;
- kosten voor aanschaf van een laptop, indien je die nog niet hebt, ca. € 400,-.

Klaar en dan?

Na de opleiding kun je aan de slag bij allerlei bedrijven en instellingen.

Verder studeren?

Met een diploma directiesecretaresse/ managementassistent kun je doorstromen naar een hbo-opleiding zoals:

- Personeel & Arbeid;
- Facility Management;
- Hoger Toerisme en Recreatie / Vrijetijds (Leisure) Management;
- International Office Management;
- International Business & Languages;
- Communication.

Aanmelden?

1. Aanmeldingsformulier invullen

- Vul het aanmeldingsformulier wat u kunt downloaden van internet of het digitale aanmeldingsformulier op internet in. In het geval van het geprinte exemplaar stuurt u dit op naar postbus 420, 5460 AK te Veghel, samen met:
- een kopie van je identiteitsbewijs (ID-kaart of paspoort)
- een kopie van je laatste overgangsbewijs en rapport- of schoolonderzoekcijfers van dit schooljaar; (indien je een vooropleiding hebt afgerond, een kopie van je diploma en cijferlijst.)

Aanmelden kan ook op de open dag en tijdens de speciale voorlichtings- en inschrijfavonden.

2. Bevestiging

Na ontvangst van je aanmelding sturen we je een bevestigingsbrief. Je weet dan zeker dat de eerste stap goed is gegaan.

3. Intakegesprek

Als derde stap wordt iedereen die zich aanmeldt bij ROC de Leijgraaf uitgenodigd voor een intakegesprek. Tijdens dit gesprek bekijken we of de opleiding bij je past en wat je motivatie is. Samen bepalen we dan of je de goede keuze hebt gemaakt.

4. Afhandeling

Je inschrijving wordt definitief wanneer de volgende papieren ingeleverd zijn:

- De ingevulde en ondertekende onderwijsovereenkomst (OOK).