



Financiële beroepen(Administratie)

Wat ga je later doen?

Als administrateur werk je op de financiële administratie van een bedrijf. Of je bent aan het werk bij een accountantskantoor / administratiekantoor die de administratie voor andere bedrijven uitvoert. Je voert allerlei financiële gegevens in de computer in en maakt daar rapportages van. Je draagt dus (mede)verantwoordelijkheid voor een goede financiële administratie, de aangifte van omzetbelasting en de voorbereiding van het jaarverslag. Je bent ook in staat om andere werknemers werkzaamheden uit te leggen en (nieuwe) procedures op papier te zetten en deze mondeling toe te lichten. Natuurlijk heb je ook een adviserende rol richting het management.

Een beroep in de financiële omgeving is afwisselend, want je bent niet alleen met cijfers bezig maar er is ook contact met collega's/management en eventueel met klanten waarvoor de administratie wordt verricht.

De administrateur is (zelf)controlerend, nauwkeurig en integer.

Aan het einde van het tweede leerjaar heb je de keuze uit vier uitstroomrichtingen:

- Bedrijfsadministrateur (niveau 4);
- Assistent-accountant (niveau 4);
- Salarisadministrateur (niveau 4);
- Financieel administratief medewerker (niveau 3).

Als bedrijfsadministrateur werk je op een financiële afdeling van een bedrijf. Je hebt als voornaamste taak de financiële zaken van een bedrijf op orde te houden.

Als assistent-accountant werk je bij een administratiekantoor of accountantskantoor en controleer je de financiële informatie van de klant en verleen je financiële ondersteuning.

Als salarisadministrateur heb je als voornaamste taak om de salarisgegevens van werknemers te verzorgen.

Het vinden van een baan in deze richting is meestal geen probleem.

Je studie in het kort

De opleiding duurt drie jaar en bestaat uit praktijk en theorie. Het is een erg praktisch opleiding die echt opleidt voor het beroep. Daarnaast doe je praktijkervaring op in vorm van stages. Dit noemen we beroepspraktijkvorming (bpv). In elk schooljaar zit een stageperiode, waarin je wat je op school hebt geleerd en aan ervaringen hebt opgedaan in de praktijk kunt brengen.

Tijdens de opleiding volg je theoretische vakken zoals bedrijfsadministratie, bedrijfseconomie, Nederlands, Engels en ICT. Voor Nederlands en rekenvaardigheid zijn er landelijke examens. Daarnaast werk je aan projecten en simulaties, dat wil zeggen dat je in een kantooromgeving bezig bent met werkzaamheden uit je toekomstige beroep.

Leerweg

bol

Niveau

4

Aantal leerjaren

3 jaar

Leslocatie

Oss en Veghel

Contactpersonen

Dhr. R.J.W.M.Arts

E-mail

rob.arts@leijgraaf.nl

Toelatingseisen

Kies je voor de opleiding administrateur 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 of economie ;
- overgangsbewijs havo/vwo 3-4.
- een intakegesprek hoort tot de toelatingsprocedure

De opleiding bestaat uit 5 kerntaken die bij het beroep horen.

Kerntaak 1: Houdt dagboeken bij.

- 2: Verricht werk ten behoeve van de periodeafsluiting.
- 3: Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer.
- 4: Houdt kwantiteitenregistraties bij.
- 5: Verricht werkzaamheden ten behoeve van payroll services.

Naast het werken aan deze kerntaken wordt er ook gewerkt aan je algemene kennis en vaardigheden, die mede door het bedrijfsleven vastgesteld zijn. Deze kerntaken alsmede de algemene kennis en vaardigheden zul je later tegenkomen in je toekomstige beroep. Ook heb je erg goede mogelijkheden om met een niveau 4 opleiding door te studeren aan het HBO. Met deze opleiding heb je voldoende voorkennis en kunde voor een HBO studie in de richting BE/AC. Daarnaast is er de mogelijkheid om diverse andere HBO studies te doen.

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 € 220,- en € 550,-.

Klaar en dan?

Na de opleiding kun je aan de slag op de financiële afdeling van diverse bedrijven, administratie- en accountantskantoren en instellingen.

Verder studeren?

Met een diploma administrateur niveau 4 kun je doorstromen naar diverse hbo-opleidingen. Ook is het mogelijk om te kiezen voor diverse avondopleidingen zoals NIMA MBA en SPD.

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 inschrijffavonden.

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. Hierin 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:

Bol:

- De ingevulde en ondertekende onderwijsovereenkomst (OOK).