



Administratief medewerker

Wat ga je later doen?

Als administratief medewerker (bol niveau 2) verricht je diverse ondersteunende administratieve werkzaamheden. Je hebt de keuze uit drie uitstroomrichtingen:

- telefoniste/receptioniste
- secretariael medewerker;
- bedrijfsadministratief medewerker.

Je start met een basisjaar waarin je vooral bezig bent met onderdelen die in alle drie deze richtingen voor komen. Aan het eind van het 1^e jaar maak je een definitieve keuze.

De telefoniste/receptioniste is vooral bezig met het afhandelen van telefoongesprekken en ontvangen van bezoekers. Daarnaast heeft ze vaak diverse taken op het gebied van input in geautomatiseerde pakketten.

De secretariael medewerker is vooral bezig met ondersteuning op het gebied van archivering, postverwerking, telefoon, bestandsonderhoud en correspondentie.

De bedrijfsadministratief medewerker ordent, verzamelt en verwerkt financiële gegevens zoals rekeningen en belastingaanslagen. Gegevens die onmisbaar zijn voor een organisatie omdat ze een beter inzicht geven in de financiële positie. Verder verricht je ondersteunende werkzaamheden bij onder andere de salaris- en voorraadadministratie

Je studie in het kort

De opleiding duurt twee jaar en bestaat uit theorie en praktijk.

De opleiding bestaat uit twee kerntaken:

Kerntaak 1: Verricht ondersteunende secretariële werkzaamheden

Daarin zitten de werkprocessen: Correspondentie
Postverwerking en goederenontvangst
Agendabeheer en gebruik reserveringssysteem
Bezoekers ontvangen
Telefoneren en gebruik telefooncentrale

Kerntaak 2: Verricht ondersteunende financieel administratieve werkzaamheden

Daarin zitten de werkprocessen: Ordent en controleert boekingsstukken
Gegevensinvoer in een geautomatiseerd systeem
Formulieren invullen

De meeste tijd breng je door op school. Daarnaast doe je praktijkervaring op in vorm van stages. Dit noemen we beroepspraktijkvorming (bpv). In het eerste leerjaar loop je ongeveer een half jaar stage op 2 dagen per week, in het tweede leerjaar zijn dit 13 weken van 4 dagen per week. Op de woensdagen ben je dan op school. Deze stages kunnen plaats vinden in allerlei soorten bedrijven en instellingen die door het ECABO zijn goedgekeurd. In principe moet je zelf naar zo'n stageplaats solliciteren maar je wordt daarbij natuurlijk wel door school begeleid.

Op je rooster staan vakken als; Nederlands, Engels, simulatie, binnenschools praktijkleren en leer- loopbaan- en burgerschapscompetenties. In de simulaties leer je in teamverband in een praktijksituatie dingen aan en breng je ze gelijk in praktijk. Bij binnenschools praktijkleren werk je aan projecten waarbij je ook in een praktische vorm leerstof aanleert.

Leerweg

bol

Niveau

2

Aantal leerjaren

2 jaar

Leslocatie

Oss en Veghel

Contactpersonen

Dhr. H. van Gaal

E-mail

Hans .gaal@leijgraaf.nl

Toelatingseisen

Kies je voor de opleiding administratief medewerker BOL, dan word je toegelaten wanneer je in het bezit bent van een:

- vmbo-diploma (sector Economie) basisberoepsgerichte leerweg;
- vmbo-diploma (van een andere sector) basisberoepsgerichte leerweg met wiskunde of economie;
- MBO niveau 1 opleiding (AKA) met keuze economie

een intakegesprek hoort tot de toelatingsprocedure

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 € 300,- en € 500,-.

Klaar en dan?

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

Verder studeren?

Met een diploma administratief medewerker kun je doorstromen naar de bol3-opleiding secretaresse of financieel administratief medewerker of de bol4-opleidingen commercieel medewerker marketing&communicatie of bank&verzekeringen.

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).