



## Oriëntatie op de economische en administratieve sector Simulatiebedrijf (Cats)

LESLOCATIES	Workplaza, Uden
CONTACTPERSOON	Willeke Verhagen en Jessie Weijers
E-MAIL	loopbaancentrum@leijgraaf.nl
DOELPERSPECTIEF	Werk en activering en opleiding
CODENUMMER	2502

### » Korte beschrijving van de training

In een kantoor simulatie (erkend leerbedrijf) is de deelnemer werkzaam op verschillende afdelingen in functies die bij zijn profiel passen. Hij ervaart voor welke functie hij het meest geschikt is.

Deelnemers werken in de volgende functies:

- commercialadministratief medewerk(st)er
- bedrijfsadministratief medewerk(st)er
- management assistent(e)
- secretaresse
- administratief medewerk(st)er
- telefonist(e)

De deelnemer wordt breed opgeleid voor de arbeidsmarkt.

### » Voor wie is deze bestemd?

De training is bestemd voor diegenen die beroepsmatig in de administratieve richting werkzaam willen en kunnen zijn.

### » Wat is het resultaat van de training?

De deelnemer is vertrouwd met de professionele vaardigheden die in een normaal bedrijf noodzakelijk zijn. Hij kan gericht en effectiever solliciteren naar de juiste functie.

Tijdens de training werkt de deelnemer aan een reflectieverlag.

### » Wanneer kan gestart worden?

Na aanmelding kan binnen 10 werkdagen gestart worden met de training. Deze bestaat uit meerdere workshops.

### » Hoe lang duurt de training?

De module duurt 4 weken van 3 dagdelen per week.

### » Waar wordt de training gegeven?

Het simulatiecentrum is onderdeel van het loopbaancentrum in Uden.

### » Diploma / Bewijs van deelname / Portfolio

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname. Hierin staat welke professionele werkzaamheden zijn verricht en welke vaardigheden hij beheerst.

### » Verder van belang om te weten

De deelnemer beschikt over een persoonlijke coach.