



Economie

Opleiding Administratief medewerker

Vanaf 2006 werkt ROC de Leijgraaf met competentiegericht onderwijs. Voor jou betekent dit dat het beroep centraal staat... nog meer dan vroeger. De basis van jouw opleiding zijn de (kern)taken en werkprocessen van je toekomstige beroep.

Bij de opleiding Administratief medewerker krijg je met twee kerntaken te maken:

Kerntaak 1: verricht ondersteunende secretariële werkzaamheden

Kerntaak 2: verricht ondersteunende financieel administratieve werkzaamheden

Binnen deze kerntaken zijn werkprocessen beschreven.

Bij de werkprocessen van kerntaak 1 kun je denken aan:

- verzorgen van correspondentie
- verzorgen van post en archief
- verzorgen van agendabeheer
- ontvangen van bezoekers
- afhandelen van telefoon

Bij kerntaak 2 krijg je de werkprocessen:

- ordent en controleert boekingsstukken
- vult administratieve gegevens in een geautomatiseerd systeem in
- vult eenvoudige formulieren in

Wat zijn competenties?

Bij ieder werkproces horen competenties die je nodig hebt om taken uit te voeren.

Een competentie is een combinatie van kennis, vaardigheden, inzicht en de juiste werkhouding. Voorbeelden van competenties die je leert, zijn: samenwerken en overleggen, vakdeskundigheid toepassen, ethisch en integer handelen en instructies en procedures opvolgen.

Welke uitstroom-richting kies je?

Aan het eind van het eerste jaar kies je welke uitstroomrichting je wilt volgen:

- Bedrijfsadministratief medewerker
- Secretarieel medewerker
- Telefoniste / receptioniste

De opleiding op niveau 2 duurt twee jaar. Daarna kun je doorstromen naar een opleiding op niveau 3. Ben je een snelle leerling? Dan heb je de mogelijkheid om in de laatste maanden van het tweede leerjaar een doorstroompakket te doorlopen. Bij voldoende resultaat stroom je dan in het tweede leerjaar van de richtingen Boekhoudkundig medewerker of Secretaresse in.



Het onderwijs

Jouw lesweek is verdeeld in de volgende onderdelen:

- binnenschools praktijkleren
- ondersteunende vakken zoals vakleer en ICT
- buitenschools praktijkleren: vooral stage
- de talen Nederlands, Engels en Duits
- loopbaan-, leer- en burgerschapscompetenties

Binnenschools praktijkleren betekent dat je op school in projecten en simulaties werkt. Simulaties zijn nabootsing van de beroepspraktijk. Zo doorloop je de werkprocessen die horen bij de kerntaken. In het eerste leerjaar werk je vooral aan kerntaak 1. In de ondersteunende lessen leer je de theorie die daarbij hoort.

In ieder leerjaar loop je stage. Deze stage vindt bijvoorbeeld plaats op de secretariële of financiële afdeling van een bedrijf. In leerjaar 1 loop je een groot deel van het jaar twee dagen per week stage. In het tweede leerjaar is dat tien aaneengesloten weken.

Begeleiding

Als je begint met je opleiding, krijg je een coach. De coach begeleidt je in principe gedurende de gehele opleiding. De coach volgt je ontwikkeling, stuurt waar nodig bij en dient als klankbord voor jou. Je ouders kunnen met vragen en opmerkingen bij je coach terecht.

Beoordelen met portfolio

Een portfolio is een soort 'map' waarin je al je werk bewaart. In het portfolio komen vooral je toetsen. Maar die toetsen zijn anders dan je gewend bent. Welke je krijgt, hangt af van het onderdeel. Naast de schriftelijke (kennis)toetsen zijn er ook vaardigheidstoetsen, mondelinge toetsen, presentaties, etc. Aan het eind van een project of stage krijg je een gesprek met je coach. Hierin kijken jullie samen naar je ontwikkeling. Hoever ben je en hoe kun je jouw competenties verder ontwikkelen? Die ontwikkelpunten stellen jullie samen op.

Je sluit de kerntaken af met een 'proeve van bekwaamheid'. Dan werk je één dag in een fictief bedrijf aan een project. Zo laat je zien dat je de juiste competenties hebt om de werkprocessen van de kerntaken uit te voeren. De opleiding heeft deze proeve ontwikkeld met experts uit het bedrijfsleven. Die zullen jou ook beoordelen. Alle beoordelingen komen in jouw portfolio. Dat portfolio gebruiken we om aan het eind vast te stellen of je jouw diploma behaald hebt.