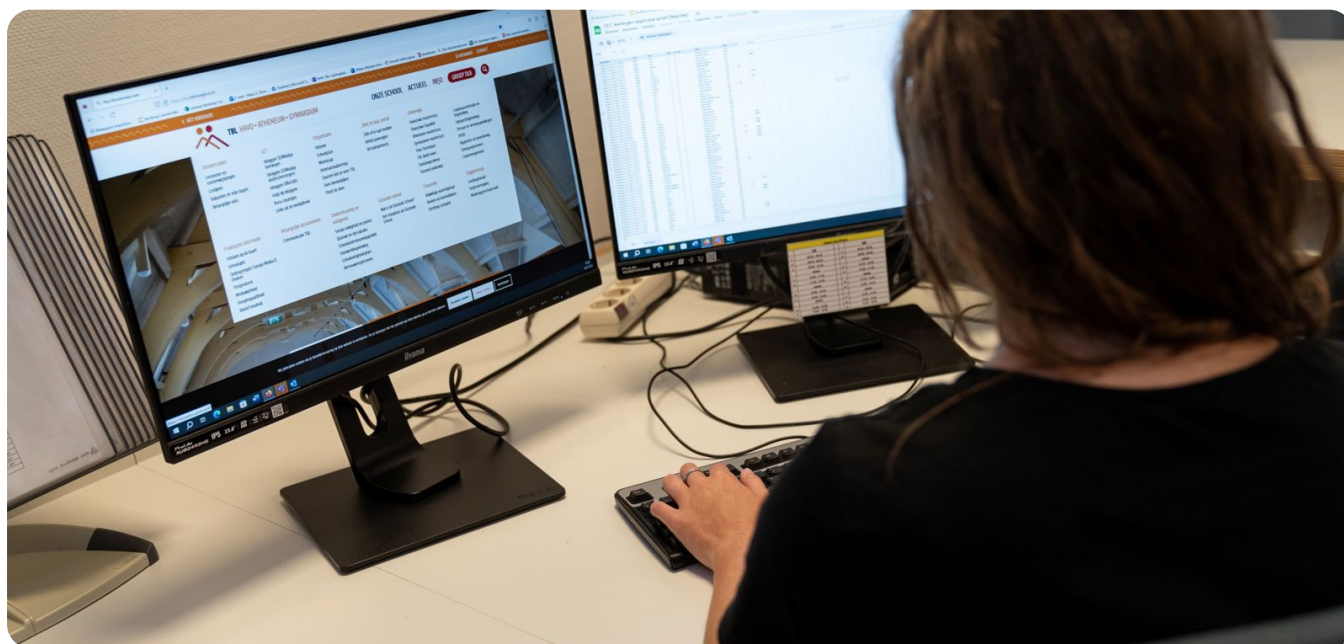


ASSISTANT BUSINESS SERVICES



ALGEMENE INFORMATIE

Sector	Zakelijke dienstverlening
Niveau	2
Leerweg	bol
Dag/avond	Dagopleiding
Duur	2 jaar
Crebo	25724

REGIO'S

's-Hertogenbosch, Meierijstad

ASSISTANT BUSINESS SERVICES

WAT GA JE LEREN?

Vaardigheden & vakken

Alles over het uitvoeren van administratieve werkzaamheden! Zo leer je het beheren van agenda's, reserveringen en het invoeren van financiële gegevens in een systeem. Ook ga je aan de slag met het verwerken van mails, het ontvangen van bezoekers en het afhandelen van telefoongesprekken. Een assistant business services voert vaak ondersteunende werkzaamheden uit. Daarom leer je tijdens de opleiding ook het organiseren van vergaderingen en hoe je collega's het beste kunt helpen bij hun werkzaamheden.

Net als op de middelbare school volg je vakken. Algemene vakken zoals Nederlands, rekenen en burgerschap volg je altijd. Ook krijg je meer specifieke vakken die horen bij de opleiding assistant business services.

Iedere opleiding heeft keuzedelen. Je mag zelf kiezen welke keuzedelen je volgt. Verbreed je liever jouw kennis? Of kies je voor verdieping in een beroep? Hiermee onderscheid jij je in het werkveld of stroom je makkelijker door naar een vervolgopleiding.

WAT GA JE DOEN?

Meer over deze opleiding

Deze opleiding tot administratief medewerker is verdeeld in vier onderwerpen:

- frontoffice
- zakelijke communicatie
- gegevensverwerking
- werken in een organisatie

Je volgt theorie- en praktijklessen. Door vooral zelf te 'doen' leer je de werkzaamheden snel goed kennen. Zo ontdek je waar je goed in bent en haal je het beste uit jezelf!

OP SCHOOL

Je leert in, met en van de praktijk

De hele dag in een klaslokaal zitten luisteren? Juist niet!

Tijdens deze opleiding oefen je met werkzaamheden die je nodig hebt om het beroep van een assistant business services goed te kunnen uitvoeren. Wat dacht je van het aannemen van de telefoon, het bijhouden van e-mails en het verzorgen van de boekhouding? Ook oefen je met klantgericht werken en het regelen van activiteiten.

STAGE

Echt aan de slag!

Ieder leerjaar loop je stage bij een erkend leerbedrijf. De duur van de stageperiode is per leerjaar verschillend. Wat je op school hebt geleerd, breng je tijdens de stage in de praktijk.

Je kiest zelf bij welk leerbedrijf je dit doet, maar het is wel belangrijk dat het leerbedrijf erkend is. Op www.stagemarkt.nl vind je alle erkende bedrijven.

ASSISTANT BUSINESS SERVICES

METEEN AAN HET WERK?

Kansen genoeg!

Kansen genoeg! Met een mbo-diploma van de opleiding assistant business services bol op zak kun je meteen aan de slag. Op de administratie van een bedrijf of instelling bijvoorbeeld. Jij bent de spin in het web van het bedrijf. Je hoort, ziet, weet en regelt alles!

Iedere dag is anders en lekker afwisselend. Je bent verantwoordelijk voor het bijhouden van de mailbox, het aannemen van de telefoon, het beheren van agenda's, het organiseren van vergaderingen en het gereedmaken van vergaderruimtes. Je bent het aanspreekpunt voor bezoekers én collega's. Ook verwerk je (financiële) gegevens in het systeem, houd je de (kantoor)voorraad bij en ondersteun je collega's waar nodig. En heeft er iemand een vraag over de planning? Geen probleem, jij weet er alles van!

VERDER LEREN?

Stroom door naar een vervolgopleiding

Met je diploma op zak kun je kiezen voor een mbo-opleiding op niveau 3 of 4.

ASSISTANT BUSINESS SERVICES

TOELATINGSEISEN

Vooropleiding & voorwaarden

Om te kunnen starten met deze opleiding heb je nodig:

- een vmbo-diploma basisberoepsgerichte, kaderberoepsgerichte, gemengde of theoretische leerweg
- *of* een diploma entreeopleiding
- *of* minimaal een overgangsbewijs van havo 3 naar havo 4 of van vwo 3 naar vwo 4

KOSTEN

Lesgeld & schoolkosten

Verplichte kosten

Ministerie (lesgeld)	€ 1419,-
Leerjaar 1	€ 350,-
Leerjaar 2	€ 120,-

Lesgeld (jaarlijks) is verplicht wanneer je op 1 augustus van het nieuwe schooljaar 18 jaar of ouder bent. Vermelde kosten zijn voor schooljaar 2024-2025.