

MANAGEMENTASSISTENT



ALGEMENE INFORMATIE

| | |
|-----------|---------------------------|
| Sector | Zakelijke dienstverlening |
| Niveau | 4 |
| Leerweg | bbl |
| Dag/avond | Dagopleiding |
| Duur | 3 jaar |
| Crebo | 25728 |

REGIO

's-Hertogenbosch

MANAGEMENTASSISTENT

WAT GA JE LEREN?

Vaardigheden & vakken

Alles over het ondersteunen van het management van een bedrijf of organisatie. Je leert hoe je afspraken maakt, agenda's bijhoudt, managementrapportages maakt en evenementen en vergaderingen voorbereidt en organiseert. Ook ga je aan de slag met het beheren van budgetten en leer je ondersteuning bieden bij het uitvoeren van marketingactiviteiten. Kort gezegd: hoe je een manager of directeur zo goed mogelijk kunt helpen bij het behalen van de bedrijfsdoelen!

Wanneer je op school bent, volg je algemene vakken zoals Nederlands, rekenen en burgerschap. Ook krijg je meer specifieke vakken die horen bij de opleiding bbl management assistent.

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

Het beroep van een managementassistent behoort tot de beroepen van het interessegebied [zakelijke dienstverlening](#). Eén dag in de week kom je naar het Koning Willem I College om te werken aan de theorie die hoort bij de opleiding managementassistent.

In de ochtend volg je algemene vakken als Nederlands, rekenen en (digitale) basisvaardigheden. In de middag staan de beroepsspecifieke vakken van de opleiding gepland. Tijdens deze lessen bereiden we je voor op jouw toekomstige baan en op de praktijkexamens die horen bij deze management opleiding mbo.

OP SCHOOL

Je leert in, met en van de praktijk

Als je een bbl-opleiding volgt, ben je het grootste gedeelte van de week al bezig in en met de praktijk. Dit doe je bij het erkende leerbedrijf waar je werkt. Op de momenten dat je naar het Koning Willem I College komt volg je theorielessen. Wat je tijdens deze lessen leert, helpt je de praktijk beter te begrijpen.

LEERWERKPLEK

Echt aan de slag!

Een [bbl-opleiding](#) is een combinatie van leren en werken. Voor jouw stage werk je drie of vier dagen per week bij een leerwerkplek. Daarvoor heb je een contract nodig bij een erkend leerbedrijf. Door het contract verdien je al meteen jouw eigen geld!

Starten met een bbl-opleiding kan pas als je een contract hebt bij een erkend leerbedrijf. Hier ben je zelf verantwoordelijk voor. Alle erkende leerbedrijven vind je op www.stagemarkt.nl.

MANAGEMENTASSISTENT

METEEN AAN HET WERK?

Kansen genoeg!

Met je mbo-diploma managementassistent bbl op zak kun je bij heel veel organisaties en bedrijven aan de slag. Van een ziekenhuis tot aan een advocatenkantoor. En van een kleine startup tot aan een groot internationaal bedrijf. Jij ondersteunt een manager of directeur bij de dagelijkse werkzaamheden.

Als managementassistent ben je het aanspreekpunt voor interne en externe contacten. Je overlegt met het management, beheert de agenda, organiseert (interne) bijeenkomsten en levert belangrijke managementinformatie aan. Daarnaast verwerk je gegevens, voer je administratieve taken uit en verzorg je zakelijke communicatie. Je weet (bijna) overal iets vanaf en jij weet precies wat je op welk moment moet doen. Omdat je veel samenwerkt met een manager of directeur, hoor je ook veel vertrouwelijke informatie. En daar weet jij goed mee om te gaan.

VERDER LEREN?

Stroom door naar een vervolgopleiding

Met je diploma op zak kun je kiezen voor een hbo-opleiding. Geen zin om nog 4 jaar te studeren? Je kunt ook doorstromen naar een associate degree (tweejarige opleiding op hbo-niveau).

MANAGEMENTASSISTENT

TOELATINGSEISEN

Vooropleiding & voorwaarden

Om te kunnen starten met deze opleiding heb je nodig:

- een vmbo-diploma kaderberoepsgerichte, gemengde of theoretische leerweg
- of een mbo-diploma niveau 2
- of een mbo-diploma niveau 3
- of minimaal een overgangsbewijs van havo 3 naar havo 4 of van vwo 3 naar vwo 4

Daarnaast moet je werk én een contract hebben bij een erkend leerbedrijf. Alle erkende leerbedrijven vind je op www.stagemarkt.nl. Heb je nog geen leerwerkplek? Aanmelden is wel mogelijk, maar je wordt pas ingeschreven als je werk hebt!

KOSTEN

Cursusgeld & schoolkosten

Verplichte kosten

| | |
|-------------------------|-----------|
| Ministerie (cursusgeld) | € 715,- |
| Leerjaar 1 | ± € 200,- |
| Leerjaar 2 | € 107,- |

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

BIJZONDERHEDEN

Wat je nog moet weten

De officiële naam van deze opleiding is office & management support specialist. Deze naam staat dan ook op alle belangrijke papieren die je vanuit het Koning Willem I College krijgt.