

economie en administratie

mbo-opleiding voor volwassenen

niveau: 3

leerweg: BOL versneld

Allround Assistant Business Services (Administratief medewerker) (jongvolwassenen) (versneld mbo)

Voor een allround assistant business services is geen dag hetzelfde. Je bent een duizendpoot binnen de organisatie, die breed inzetbaar is op het gebied van klantcontact, marketing, administratie, facilitaire- en financiële diensten. Je bent verantwoordelijk voor agendabeheer, voorraadbeheer en veiligheid, maar stelt ook financiële documenten op of ontwikkelt marketing- en communicatieteksten. Je hebt kennis van bedrijfsprocessen, wet- en regelgeving en zorgt voor goede informatie-uitwisseling. Die veelzijdigheid is jou op het lijf geschreven.

Beroepsprofiel

Je voelt je thuis in een zakelijke omgeving. Je bent ondernemend, servicegericht, nieuwsgierig, integer en proactief. Je kunt goed plannen en organiseren en werkt nauwkeuring en zorgvuldig. Je vindt het leuk om met veel verschillende collega's en klanten te werken, houdt van afwisseling en bent een echte aanpakker.

Feiten in het kort



Duur
1 jaar



Startdatum
Februari 2026 | augustus 2026 | februari 2027



Leslocatie(s)
Gieterij 200, Hengelo



Schooljaar
2026-2027

Lessen en stages

Tijdens de opleiding is er veel aandacht voor de praktijk. Je werkt aan projecten en praktijksimulaties en je loopt stage.

Hoe zien de examens er uit?

Tijdens de hele opleiding doe je theorie- en praktijkexamens. Naast beroepsspecifieke examens doe je ook examen in algemene vakken en je keuzedelen. Wil je daar meer over weten? Check dan www.rocvantwente.nl/examens of www.rocvantwente.nl/keuzedelen.

Hoe kan je vakkenpakket eruit zien?

- Budgetteren en projectadministratie
- Digitale vaardigheden
- (Financiële) administratie
- Klantcontact en zakelijke communicatie
- Loopbaan en Burgerschap
- Marketing en communicatie
- Nederlands en Engels
- Planning en organisatie
- Rekenen
- Samenwerken aan opdrachten en projecten

Wat heb je nodig om met de opleiding te starten?

Je hebt nodig:

- een mbo-diploma Assistant Business Services niveau 2
- *of* een gelijkwaardig diploma
- *en/of* aantoonbare kennis op administratief, boekhoudkundig en rekenkundig gebied

Heb je een diploma vmbo kaderberoepsgerichte, gemengde of theoretische leerweg of een overgangsbewijs van 3- naar 4- havo/vwo? Dan vragen we daarnaast het volgende van je:

- je hebt minimaal twee jaar vervolgonderwijs (beroepsonderwijs of VAVO) gevolgd
- *of* je hebt minimaal twee jaar gewerkt

Na je aanmelding nodigen we je uit voor een intakegesprek. Dan bekijken wij of je geschikt en plaatsbaar bent in deze versnelde opleiding. Als dat niet lukt, dan kun je de [reguliere opleiding](#) volgen.

Wat kost de opleiding?

Wettelijk lesgeld: € 1.511,- (per schooljaar).
Leermiddelen: Ongeveer € 450,- voor de hele opleiding.

Meer informatie over leermiddelen? Kijk dan op www.rocvantwente.nl/mbowebshop. Meer informatie over de kosten? Kijk dan op www.rocvantwente.nl/kosten.

Wat kun je na deze opleiding?

Je kunt aan de slag als allround assistant business services. Doorleren kan ook, bijvoorbeeld met de opleiding Office & Management Support Specialist, Business Administration & Control Specialist, Legal, Insurance & HR Services Specialist of Marketing & Communication Specialist niveau 4.

Contact met studie informatiepunt

whatsapp	06 - 29 00 79 91
telefoon	088 - 178 22 22
e-mail	info@rocvantwente.nl

Check rocvantwente.nl voor aanmelden en meer info

Allround Assistant Business Services (Administratief medewerker) (jongvolwassenen) (versneld mbo) BOL versneld/3

ROC van Twente

Let op: aan de informatie van deze opleidingsfolder kunnen geen rechten ontleend worden en de genoemde bedragen zijn onder voorbehoud.