

economie en administratie

mbo-opleiding voor volwassenen

niveau: 3

leerweg: BBL

Allround Assistant Business Services (Administratief medewerker)

Als administratief medewerker 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 binnen het bedrijf. 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. Je houdt van afwisseling in je werk en bent een echte aanpakker.

Feiten in het kort



Duur
1 of 2 jaar



Startdatum
Augustus | februari



Leslocatie(s)
Gieterij 200, Hengelo



Schooljaar
2025-2026

Theorie en praktijk

Je werkt minimaal 20 uur per week bij een erkend leerbedrijf. Daarnaast ga je één dag per week naar school (donderdag). Je volgt een intensief lesprogramma van 9.00 uur tot ongeveer 17.30 uur. De leeftijd van de studenten is zeer gevarieerd.

Hoe zien de examens er uit?

Tijdens de hele opleiding doe je theorie- en praktijkexamens. Naast beroepsspecifieke examens doe je ook examens 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 (leer)werkplek als allround assistant business services bij een erkend leerbedrijf (minimaal 20 uur per week). Die (leer)werkplek moet je zelf zoeken. Kijk voor meer informatie op www.leerbanenmarkt.nl.

Daarnaast heb je nodig:

- een diploma vmbo kaderberoepsgerichte, gemengde of theoretische leerweg
- of een overgangsbewijs van 3- naar 4- havo/vwo
- of een mbo-diploma Assistant Business Services niveau 2 (je kunt de opleiding dan misschien in 1 jaar afronden)
- of een gelijkwaardig diploma

Wat kost de opleiding?

Wettelijk cursusgeld: € 735,- (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 blijven werken 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) BBL/3

ROC van Twente

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