

economie en administratie

mbo-opleiding

niveau: 4

leerweg: BBL

Office & Management Support Specialist (Mbo Managementassistent)

Voor een office & management support specialist is geen dag hetzelfde. Jij hebt misschien wel de meest veelzijdige baan binnen een organisatie. Je ondersteunt het management of de directie, beantwoordt e-mails en de telefoon, houdt de agenda bij, organiseert zakenreizen en interne bijeenkomsten. Je plant vergaderingen, legt contacten en denkt mee over marketing en PR. Daarnaast heb je kennis van projectadministratie en financiën. Kortom: jij laat een organisatie beter draaien.

Past dit beroep bij jou?

Je doet graag iets voor anderen en legt makkelijk contact. Je vindt het leuk om je in de situatie en wensen van de klant te verdiepen en proactief mee te denken. Je bent goed in communiceren, samenwerken en organiseren. Je bent zorgvuldig, kunt goed plannen en bent stressbestendig. En: vertrouwelijke informatie is veilig bij jou.

Feiten in het kort



Duur
1,5 tot 2,5 jaar



Startdatum
Februari 2027 | augustus 2027



Leslocatie(s)
Gieterij 200, Hengelo



Schooljaar
2027-2028

Theorie en praktijk

Je werkt minimaal 16 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 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
- Corporate informatie/social media
- Digitale vaardigheden
- Duits
- Engels
- Interne evenementen
- Klantcontact en zakelijke communicatie
- Loopbaan en Burgerschap
- Managementinformatie/rapporteren
- Nederlands
- Rekenen
- Samenwerken aan opdrachten en projecten

Wat heb je nodig om met de opleiding te starten?

Je hebt nodig:

- een (leer)werkplek als office & management support specialist bij een erkend leerbedrijf (wettelijk minimaal 16 uur per week)
- heb je nog geen leerbedrijf? Kijk voor meer informatie op www.leerbanenmarkt.nl
- goed om te weten: Lukt het niet een leerbedrijf te vinden? Dan mis je het praktijkdeel van de opleiding en kun je het diploma niet behalen

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 Allround Assistant Business Services niveau 3 (je kunt de opleiding eventueel versneld afronden)
- of een mbo-diploma Assistant Business Services niveau 2 (je kunt de opleiding eventueel versneld afronden)
- of een gelijkwaardig diploma

Wat kost de opleiding?

Wettelijk cursusgeld: € 762,- (per schooljaar). Als je op 1 augustus 2026 18 jaar of ouder bent moet je dit betalen. Indien je op deze datum nog geen 18 jaar bent hoeft je het hele schooljaar nog geen cursusgeld te betalen. Leermiddelen: Ongeveer € 500,- 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 office & management support specialist bij (internationale) bedrijven. Doorleren kan ook, bijvoorbeeld met een 2-jarige Associate Degree (AD) op hbo-niveau (zoals het AD Officemanagement of AD Management) of een andere hbo-opleiding.

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

Office & Management Support Specialist (Mbo Managementassistent) BBL/4

ROC van Twente

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

