

economie en administratie

mbo-opleiding voor volwassenen

niveau: 2

leerweg: BOL

Assistant Business Services (Assistent administratief medewerker)

Als assistant business services ben jij de eerste persoon die bezoekers en klanten verwelkomt. Of het nu face-to-face is of telefonisch, je staat klaar om informatie te geven en vragen te beantwoorden. Vervolgens maak je telefoonnotities, schrijf je e-mails, verwerk je gegevens in de computer en hou je dossiers bij. Maar je maakt ook ruimtes en materialen gebruiksklaar, zorgt dat voorraden op peil zijn en plaatst en ontvangt bestellingen. Kortom: je bent een echte duizendpoot, die zich al snel onmisbaar maakt.

Beroepsprofiel

Je vindt het leuk om van alles te doen en mensen te helpen. Alleen of met collega's. Je kunt geconcentreerd en nauwkeurig werken en bent oplettend en zorgvuldig. En: vertrouwelijke informatie is veilig bij jou.

Feiten in het kort



Duur
1 jaar



Startdatum
Augustus | februari



Leslocatie(s)
**Wethouder Beversstraat 165, Enschede
Stationsplein West 40, Almelo
Gieterij 200, Hengelo**



Schooljaar
2027-2028

Lessen en stages

Tijdens de opleiding werk je vooral in 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?

Je volgt lessen die je helpen bij het uitvoeren van de praktijkopdrachten op school en in je stage. Je leert op de computer werken, bijvoorbeeld met administratieve gegevens. Het vak Nederlands is belangrijk, want je moet e-mails en brieven kunnen schrijven. Verder leer je ook met klanten om te gaan en allerlei taken in het bedrijf te doen. Daarnaast krijg je vakken als digitale vaardigheden, rekenen, Engels, loopbaanoriëntatie en burgerschapscompetenties.

- Digitale vaardigheden
- Rekenen
- Engels
- Loopbaanoriëntatie
- Burgerschapscompetenties

Wat heb je nodig om met de opleiding te starten?

Je hebt nodig:

- minimaal een diploma vmbo basisberoepsgerichte leerweg
- of een mbo-diploma Entreeopleiding niveau 1

Wat kost de opleiding?

Wettelijk lesgeld: € 1.511,- (per schooljaar).
Leermiddelen: Ongeveer € 250,-.

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 op kantoor bij een bedrijf of organisatie. Doorleren kan ook, bijvoorbeeld met de opleiding Allround Assistant Business Services niveau 3.

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

Assistant Business Services (Assistent administratief medewerker) BOL/2

ROC van Twente

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