

economie en administratie

mbo-opleiding voor volwassenen

niveau: 4

leerweg: BOL

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 iedere organisatie beter draaien.

Beroepsprofiel

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 mee te denken. Je kunt goed communiceren, samenwerken en organiseren. Jij houdt de touwtjes in handen, ook als de druk wat hoger wordt. En: vertrouwelijke informatie is veilig bij jou.

Feiten in het kort



Duur
3 jaar



Startdatum
Augustus | februari



Leslocatie(s)
**Gieterij 200, Hengelo
Stationsplein West 40, Almelo**



Schooljaar
2027-2028

Lessen en stages

Tijdens de opleiding werk je veel in de praktijk. Je werkt aan projecten en praktijksimulaties en je loopt stage. Ook zijn er regelmatig gastlessen en bedrijfsbezoeken. Daarnaast werk je aan het ontwikkelen van je persoonlijke talenten door te assisteren bij buitenschoolse activiteiten. Denk bijvoorbeeld aan evenementen in de regio, rondleidingen verzorgen en het assisteren bij open dagen en diploma-uitreikingen.

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 krijgt lessen die je helpen bij het uitvoeren van de opdrachten op school en in je stage. Je oefent het omgaan met klanten en zakelijke communicatie, zoals het schrijven van e-mails en brieven. Je leert plannen en evenementen organiseren; dit voer je ook echt uit. Een website bijhouden en de sociale media van een bedrijf beheren hoort er ook bij. Daarnaast ontwikkel je 'digitale vaardigheden' en weet je hoe je werkt met een budget. Dit oefen je op school in de praktijklessen. Je algemene vakken zijn Nederlands, rekenen, Engels, loopbaanoriëntatie en burgerschapscompetenties. Duits is vooral gericht op de praktische vaardigheden die je op stage nodig hebt (en geen examenvak).

Wat heb je nodig om met de opleiding te starten?

Je hebt nodig:

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

Wat kost de opleiding?

Wettelijk lesgeld: € 1.511,- (per schooljaar).
Leermiddelen: Ongeveer € 450,- voor de hele opleiding. Daarnaast heb je een laptop nodig. Zie www.rocvantwente.nl/laptops.

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 office & management support specialist bij een (internationaal) bedrijf. Met deze opleiding heb je ook een goede, brede basis voor alle economische hbo-opleidingen.

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) BOL/4

ROC van Twente

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