

Allround Assistant Business Services (Administratief medewerker)

Als allround assistant business services medewerker ben je een echte duizendpoot. Je ondersteunt meerdere afdelingen of teams binnen een bedrijf of organisatie en bent breed inzetbaar op het gebied van marketing, administratie, facilitaire en financiële diensten. Je doet van alles. Van agenda's afstemmen tot financiële administratie beheren en van klanten helpen tot de beveiliging aansturen. Dat betekent dat je enorm veelzijdig bent. En dat maakt jou enorm belangrijk voor iedere organisatie.

Past dit beroep bij jou?

Je bent ondernemend, nieuwsgierig, integer en proactief. Je kunt goed plannen en organiseren en werkt nauwkeuring en zorgvuldig. Je werkt graag met collega's en wil graag klanten helpen. Bovendien ben je een echte aanpakker die allerlei klussen oppakt.

Feiten in het kort



Duur
1 tot 2 jaar



Startdatum
Augustus 2026 | februari 2027



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



Schooljaar
2026-2027

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 ter voorbereiding van de praktijkopdrachten op school en op stage. Je doet kennis op over contact met klanten en zakelijke communicatie. Daarnaast leer je plannen en organiseren en een (financiële) administratie bij te houden. Dit oefen je op school in de praktijklessen. Uiteraard krijg je vakken als 'digitale vaardigheden', Nederlands, rekenen, Engels, loopbaanoriëntatie en burgerschapscompetenties en keuzevakken.

Wat heb je nodig om met de opleiding te starten?

Je hebt 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
- of een gelijkwaardig diploma

Wat kost de opleiding?

Wettelijk lesgeld: € 1.511,- (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 lesgeld te betalen. Leermiddelen: Ongeveer € 300,- 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 op kantoor bij een bedrijf of organisatie. 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) BOL/3

ROC van Twente

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