

economie en administratie

mbo-opleiding

niveau: 3

leerweg: BOL versneld

Allround Assistant Business Services (versneld mbo) (Administratief medewerker)

Als allround assistant business services medewerker ben je een echte duizendpoot. Je ondersteunt meerdere afdelingen of teams binnen een bedrijf of instelling 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 een aanpakker, servicegericht, nieuwsgierig, integer en proactief. Je kunt goed plannen en organiseren en werkt nauwkeuring en zorgvuldig. Je vindt het leuk om met veel verschillende mensen te werken en houdt van afwisseling in je werk.

Feiten in het kort



Duur
1 jaar



Startdatum
Augustus 2026 | februari 2027



Leslocatie(s)
Gieterij 200, Hengelo



Schooljaar
2026-2027

Lessen en stages

Tijdens de opleiding is er veel aandacht voor 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. Daarnaast doe je examen in de algemene vakken en je keuzedelen. Check voor meer informatie 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 mbo-diploma Assistant Business Services niveau 2
- *of* een gelijkwaardig diploma
- *en/of* aantoonbare kennis op administratief, boekhoudkundig en rekenkundig gebied

Heb je een diploma vmbo kaderberoepsgerichte, gemengde of theoretische leerweg of een overgangsbewijs van 3- naar 4- havo/vwo? Dan vragen we daarnaast het volgende van je:

- je hebt minimaal twee jaar vervolgonderwijs (beroepsonderwijs of VAVO) gevolgd
- *of* je hebt minimaal twee jaar gewerkt

Na je aanmelding nodigen we je uit voor een intakegesprek. Dan bekijken wij of je geschikt en plaatsbaar bent in deze versnelde opleiding. Als dat niet lukt, dan kun je de [reguliere opleiding](#) volgen.

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 € 250,- 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 aan de slag 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 (versneld mbo) (Administratief medewerker) BOL versneld/3

ROC van Twente

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