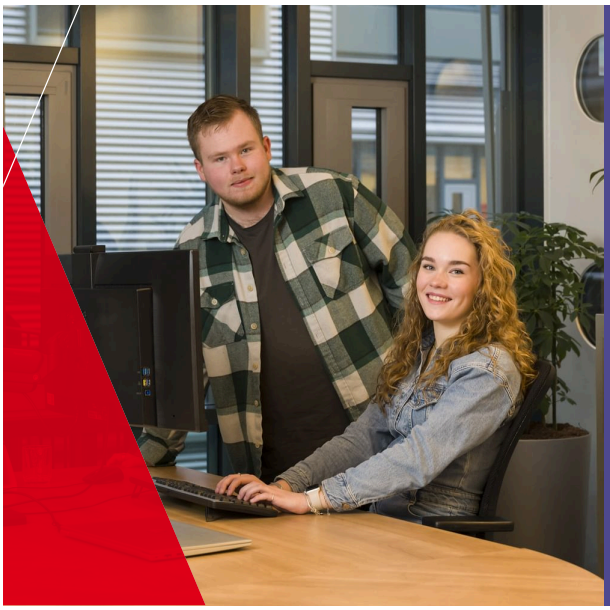

roc van twente

economie en administratie
mbo-opleiding
niveau: 3
leerweg: BBL

Allround Assistant Business Services (Administratief medewerker)

Als allround assistant business services medewerker ondersteun je meerdere afdelingen of teams binnen een bedrijf of instelling en ben je breed inzetbaar op het gebied van klantcontact, marketing, administratie, facilitaire en financiële diensten. Jouw takenpakket is heel gevarieerd. Zo ben je verantwoordelijk voor agendabeheer, voorraadbeheer en veiligheid. Je stelt ook financiële documenten op en verwerkt gegevens in systemen. Marketing- en communicatieteksten opstellen of een draaiboek voor promotieactiviteiten maken behoort ook tot jouw taken. Je hebt kennis van bedrijfsprocessen, wet- en regelgeving en zorgt voor goede informatie-uitwisseling. Je bent van alle markten thuis, een echte duizendpoot dus.

Past dit beroep bij jou?

Je voelt je thuis in een zakelijke omgeving. Je bent ondernemend, servicegericht, nieuwsgierig, integer en proactief. Je kunt goed plannen en organiseren en werkt nauwkeuring en zorgvuldig. Je vindt het leuk om met veel verschillende collega's en klanten te werken en hen te ontzorgen. Je houdt van afwisseling in je werk en bent een echte aanpakker.

Feiten in het kort

Duur
1 of 2 jaar

Startdatum
Augustus 2026 | februari 2027

Leslocatie(s)
Gieterij 200, Hengelo

Schooljaar
2026-2027

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. Zie www.rocvantwente.nl/examens.

Ook de door jou gekozen keuzedelen worden geëxamineerd. Over het kiezen van keuzedelen word je aan het begin van de opleiding geïnformeerd. Algemene informatie over keuzedelen vind je op 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 (leer)werkplek als allround assistant business services 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 Assistant Business Services niveau 2 (je kunt de opleiding dan misschien in 1 jaar 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 hoef je het hele schooljaar nog geen cursusgeld 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 blijven werken 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 (Administratief medewerker) BBL/3

ROC van Twente

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