

economie en administratie

mbo-opleiding

niveau: 4

leerweg: BOL versneld

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.

Past dit beroep bij jou?

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
1 jaar



Startdatum
Augustus 2026 | februari 2027



Leslocatie(s)
Stationsplein West 40, Almelo



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. Ook zijn er gastlessen en bedrijfsbezoeken. Daarnaast werk je aan het ontwikkelen van je persoonlijke competenties 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. Daarnaast doe je nog examen in de algemene vakken en je keuzedelen. Bekijk daarvoor www.rocvantwente.nl/examens en www.rocvantwente.nl/keuzedelen.

Hoe kan je vakkenpakket eruit zien?

- Budgetteren en projectadministratie
- Corporate informatie/social media
- Digitale vaardigheden
- Engels en Duits
- Interne evenementen
- Klantcontact en zakelijke communicatie
- Loopbaan en Burgerschap
- Managementinformatie/rapporteren
- Nederlands
- Rekenen
- Samenwerken aan opdrachten en projecten

Wat heb je nodig om met de opleiding te starten?

Je hebt nodig:

- een havo- of vwo-diploma
- of een mbo-diploma niveau 4

Soms kun je deze opleiding ook volgen met een mbo-diploma niveau 3 of in een combinatie met de VAVO als je gezakt bent voor havo of vwo.

Na je aanmelding nodigen we je uit voor een gesprek. 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 hoef je het hele schooljaar nog geen lesgeld te betalen. Leermiddelen: Ongeveer € 550,- 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 gaan aan de slag als office & management support specialist bij (internationale) bedrijven. Doorleren kan ook, bijvoorbeeld met een 2-jarige Associate Degree (AD) op hbo-niveau (zoals het AD Officemanagement of AD Management) of een andere hbo-opleiding.

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 versneld/4

ROC van Twente

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