

## Structuurklas medewerker (financiële) administratie

Ben je goed in cijfertjes en raak je niet gauw gestrest? Werk je nauwkeurig en wil je een afwisselende baan? De opleiding medewerker (financiële) administratie is dan iets voor jou. Als spin in het web ben je goed met cijfers en met geld.

Als je door autisme veel regelmaat nodig hebt dan is de structuurklas medewerker (financiële) administratie misschien iets voor jou. Je krijgt les in kleine groepjes en je wordt opgeleid voor een baan die helemaal bij je past.

*'Bij Albeda in Vlaardingen gebeurt iets heel bijzonders. Ze hebben daar een structuurklas bedrijfsadministratie waar jongeren met autisme helemaal op hun plaats zijn. Ze krijgen in een kleine, vaste klas veel persoonlijke aandacht van een betrokken docententeam. Ik ken die lui. Ge-wel-di-ge leerkrachten. Ze laten studenten in ontwikkeling groeien en bloeien. Iemand met autisme komt hier in een warm bad terecht. Vandaar mijn aanbeveling.'*

Hugo Borst

---

## Meer info over de opleiding

Speciaal voor studenten met autisme bieden we de opleiding Medewerker (financiële) administratie aan. Deze opleiding volg je in een structuurklas. De lessen kennen een duidelijk systeem en de klas heeft maximaal zestien studenten. De lessen worden gegeven in één klaslokaal. Zo kun je in een rustige omgeving de opleiding Medewerker (financiële) administratie volgen. Je krijgt veel begeleiding en er is weinig wisseling van docenten. De docenten zijn geschoold in de omgang met studenten die stoornissen in het autismespectrum hebben

Als medewerker (financiële) administratie ben je vaak met meer dingen tegelijk bezig. Je leert het verzorgen van de ingaande en uitgaande post en het in ontvangst nemen van goederen. Daarnaast leer je: het ontvangen van bezoekers, het ordenen en controleren van boekingsstukken, invoeren van administratieve gegevens in een geautomatiseerd systeem, het invullen van eenvoudige (digitale) formulieren. Daarom leer je in je opleiding om structuur in je werk aan te brengen

Een deel van de opleiding volg je in een kantoor simulatie, dus dan doen we alvast alsof we echt op kantoor zitten. Zo lijkt het alsof je echt als medewerker (financiële) administratie werkt. Dat helpt je bij het leren van praktijkvaardigheden, zoals het bijhouden van een administratie.

Tijdens de opleiding Medewerker (financiële) administratie volg je een stage. Daar kun je toepassen wat je hebt geleerd. Verder werk je zelfstandig of in groepjes aan projecten. Je krijgt theorielessen zoals Nederlands, Engels, rekenen, boekhouden en ict. Er zijn vier lesdagen per week.

## Wat kan ik hiermee worden?

Na je opleiding Medewerker (financiële) administratie kun je gaan werken op de afdeling administratie van een bedrijf. Denk maar aan een advocatenkantoor, een school, een hotel of een reclamebureau. Misschien ga je werken bij een grote multinational, of in de scheepvaart. Elke organisatie heeft administratief werk en zo kun je met je diploma Medewerker bedrijfsadministratie in allerlei werelden terecht komen. Je kunt ook werken bij een speciaal administratiekantoor die de administratie voor andere bedrijven doet.

## Toelatingseisen

Je kunt met een basisberoepsopleiding (niveau 2) starten als je een van de volgende vooropleidingen hebt:

- diploma vmbo basisberoepsgerichte leerweg, kaderberoepsgerichte leerweg, gemengde leerweg, theoretische leerweg of gelijkwaardig;
- diploma mbo niveau 1 (entreeopleiding);

- overgangsbewijs van 3 havo / vwo naar leerjaar 4;
- ander diploma of bewijsstuk dat de overheid heeft erkend op basis van een ministeriële regeling.

Daarnaast geldt dat je voor de structuurklas van de opleiding Medewerker (financiële) administratie een diagnose binnen het autistisch spectrum (DSM5, ASS) hebt of krijgt.

Let op: in de structuurklas is slechts een beperkt aantal plaatsen beschikbaar.

## Welke vaardigheden moet je hebben?

Een goede bedrijfsadministrateur is een pietje precies en een duizendpoot. Als medewerker bedrijfsadministratie ben je vaak met meer dingen tegelijk bezig. Je moet je aandacht dus goed verdelen. Daarom leer je te werken volgens een duidelijke structuur. Je leert bepalen welke taken voorrang hebben en welke taken even kunnen wachten. Dat helpt je om het hoofd koel te houden.

Je vindt het leuk om andere mensen te helpen. Daarom leer je sociale vaardigheden in de structuurklas. Je werkt nauwkeurig en je draagt graag je steentje bij. Goed kunnen rekenen is van belang. Je gaat ook met geld om en dat is verantwoordelijk werk. Soms moet je dingen uitzoeken, dus je houdt ook wel van een beetje puzzelen. In de structuurklas is het rustig, maar op een echte werkvloer kan het wel eens iets drukker zijn. Daar bereiden we je tijdens je opleiding Medewerker (financiële) administratie goed op voor.

## Opleidingskosten

De kosten voor de opleiding hangen af van je leeftijd. Jaarlijks stelt de minister van Onderwijs het lesgeld bij. Onderstaande bedragen gelden voor het cursusjaar 2020/2021.

### Kosten bol jonger dan 18 jaar

Ben je aan het begin van het cursusjaar (1 augustus) jonger dan 18 jaar? Dan betaal je geen lesgeld.

### Kosten bol ouder dan 18 jaar

Ben je aan het begin van het cursusjaar (1 augustus) 18 jaar of ouder? Dan is het lesgeld € 1202,-.

Meer informatie over de hoogte van het lesgeld vind je [oprijksoverheid.nl](http://oprijksoverheid.nl).

### Overige verplichte kosten

Voor de gehele opleiding betaal je ongeveer 245 euro aan boeken, licenties en methodes.

Binnen de opleiding volg je ook een aantal keuzedelen. De leermiddelen voor de keuzedelen van deze opleiding zijn kosteloos.

Op de pagina '[uitleg over de opleidingskosten](#)' vind je een uitgebreide uitleg over de verschillende kosten en een eventuele tegemoetkoming in de opleidingskosten.

## Aanmeldprocedure

Na je aanmelding ontvang je een uitnodiging voor de intake. Je bent verplicht om hieraan mee te doen. Het is voor het toesturen van de uitnodiging belangrijk dat je het goede e-mailadres en het goede postadres hebt doorgegeven bij je aanmelding. Als je niet kunt komen, meld je je af. Als je wilt kun je bij jouw aanmelding ook een tweede voorkeur opgeven.

Je hebt recht op toelating tot deze opleiding als je aan de volgende voorwaarden voldoet:

- je meldt je uiterlijk 1 april aan;
- je voldoet aan de wettelijke toelatingseisen;
- je neemt deel aan de verplichte intake-activiteit(en).

Ook als je na 1 april aanmeldt, wordt jouw aanmelding zo snel mogelijk verwerkt. En ook dan word je uitgenodigd voor een intake. Het verschil is dat je geen automatisch toelatingsrecht meer hebt op de opleiding van jouw keuze. Albeda doet haar best om je toch te plaatsen bij de opleiding van jouw keuze. Als je daar niet geplaatst kunt worden, kijken we in overleg welke andere opleiding bij je past.

De intakeprocedure is als volgt:

- Je hebt een oriënterend gesprek waar je ouders/verzorgers bij zijn;
- Je komt een dagdeel naar school om te proef studeren. Je kunt dan zien of het beroep bij je past.;
- Je maakt een test; de talentscan;
- Je voert samen met de intaker en je ouders/verzorgers een intakegesprek;
- Je bent samen met je ouders/verzorgers aanwezig op de informatiemiddag.

## Stage

In het eerste jaar loop je in onderwijsperiode drie en vier 2 dagen stagen. In het tweede jaar is je stageperiode in onderwijsperiode 1 en 2. Je bent dan 3 dagen per week op je stagebedrijf.

Samen gaan we zoeken naar een passende stageplaats voor je. Door de stagebegeleider en stagecoördinator word je ondersteund om je stage tot een succes te brengen.

## Vervolgopleidingen

Na de opleiding Medewerker (financiële) administratie niveau 2 kun je doorstromen naar niveau 3. In bepaalde gevallen is doorstroom mogelijk naar de reguliere of de structuurklas niveau 4-opleiding Bedrijfsadministrateur.

## Ik zoek net even iets anders

Weet je nog niet zeker wat je wil en heb je vragen? Neem dan contact op met ons Studie info punt.

### Vragen of opmerkingen?

- Mevrouw C. Kramer, 06 183 09 174

### Locaties

- Buys Ballotlaan, Vlaardingen

## Aanmelden

<b>Crebo</b>	25149
<b>Niveau</b>	2
<b>Traject</b>	bol
<b>Duur bol</b>	2 jaar
<b>Startmoment(en)</b>	augustus 2020