

## Medewerker (financiële) administratie

Ben jij goed met cijfers en raak jij niet gauw gestrest? Werk jij ook nog nauwkeurig en wil jij een afwisselende baan? De opleiding Medewerker (financiële) administratie is dan iets voor jou. Als spin in het web ben jij goed met cijfers en met geld. Je vindt het leuk om financiële gegevens goed te verwerken.

---

### Meer info over de opleiding

De opleiding Medewerker (financiële) administratie start met een algemeen deel: ondersteunende administratieve beroepen. Daarin maak je kennis met de twee mogelijke profielen: Medewerker (financiële) administratie en Medewerker secretariaat & receptie. In het algemene deel leer je zaken waarin je ondersteunende werkzaamheden uitvoert, zoals het archiveren van administratieve gegevens, het bijhouden van voorraden, het ontvangen van bezoekers, het beheren van een agenda of het invoeren van gegevens in een geautomatiseerd systeem. In het 2e jaar ga je verder specialiseren in één van de twee profielen. Kies je voor Medewerker (financiële) administratie, dan leer je hoe je kunt mee helpen aan de financiële administratie van een bedrijf. Je leert bijvoorbeeld hoe je administraties controleert. Nauwkeurigheid is een belangrijk onderdeel in de opleiding Medewerker (financiële) administratie. Het is heel belangrijk dat de administratie altijd klopt. Daarom hebben we veel oog voor nauwkeurig en overzichtelijk werken. Tijdens de opleiding krijg je theoretische vakken, zoals Nederlands, Engels, informatica en rekenen. Ook krijg je de keuzedelen: ondernemend gedrag, ict basis of Spaans of Duits.

Na je opleiding Medewerker (financiële) administratie ga je in je werk bijvoorbeeld de administratie van de voorraad bijhouden. Je neemt goederen in ontvangst. Je controleert of het geleverde overeen komt met de bestelling. Ook financieel moet het kloppen. Je leert om alles te kunnen binnen een kantooromgeving. Onder jouw verantwoordelijkheid valt bijvoorbeeld ook het telefonisch contact en persoonlijk contact met klanten en leveranciers. Verder leer je werken met boekhoudprogramma's. Tijdens je stage krijg je opdrachten die je in de praktijk gaat uitvoeren.

### Praktijkervaring

Tijdens de opleiding Medewerker (financiële) administratie maak je naast de reguliere lessen ook kennis met de praktijk. Zo zijn er praktijkdagen, waarin je bijvoorbeeld bedrijfsbezoeken gaat afleggen en workshops volgt. Deloitte, ING, KPN International en de gemeente Rotterdam zijn dynamische organisaties waar Albeda nauw mee samenwerkt. Hierdoor krijg je een goed beeld van hoe jouw baan er in de toekomst uit ziet. In het eerste jaar loop je stage.

### Persoonlijke begeleiding

Tijdens de opleiding is er veel aandacht voor persoonlijke begeleiding. Dit gebeurt onder andere door gesprekken met studieloopbaanbegeleiders. Door goede begeleiding krijg jij de kans om het maximale uit je opleiding te halen. Ook is er ruimte voor het oplossen van problemen waar je tegenaan loopt.

### Wat kan ik hiermee worden?

De opleiding Medewerker (financiële) administratie is geschikt als je van rekenen houdt. Het verwerken van financiële gegevens is heel precies werk, want onder de streep moeten de bedragen precies kloppen. Met de opleiding Medewerker (financiële) administratie en met de juiste kwaliteiten ben je breed inzetbaar. Je gaat bijvoorbeeld werken op een administratiekantoor, maar je kunt ook werken bij een garagebedrijf, installatiebedrijf of gemeentehuis. Ieder bedrijf moet namelijk een nauwkeurige administratie voeren.

### 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 entreeopleiding, mbo niveau 1;
- overgangsbewijs van 3 havo / vwo naar leerjaar 4;
- ander diploma of bewijsstuk dat de overheid heeft erkend op basis van een ministeriële regeling.

## Welke vaardigheden moet je hebben?

De opleiding legt veel nadruk op overzichtelijk en nauwkeurig werken. Deze vaardigheden zijn onmisbaar voor het werken als medewerker (financiële) administratie. Administraties moeten zorgvuldig bijgehouden worden. Rekenen is daarom een belangrijke vaardigheid. Je hebt gevoel voor cijfers en je bent een logische denker.

Naast het rekenen is het belangrijk dat je graag anderen helpt. Je werkt goed in teamverband. Bij jouw werkzaamheden zijn klantvriendelijkheid en het beheren van een agenda belangrijk. Je ontvangt gasten en zorgt voor een goede registratie van het bezoek. Jij zult bij bedrijven vaak de persoon zijn die zeer verschillende taken heeft. Daaronder vallen ook dagelijkse zaken en werk wat niet direct verbonden is met het voeren van administraties. Die afwisseling spreekt jou aan. Hoe je jouw taken uit gaat voeren leer je binnen de opleiding Medewerker (financiële) administratie.

## 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 2019/2020.

### 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 € 1168,-.

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

### Overige verplichte kosten

In het eerste leerjaar betaal je ongeveer 245 euro aan boeken, methoden en licenties.

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.

## Rotterdam-Rijnmond als leslocatie

De opleiding Medewerker (financiële) administratie werkt samen met Rotterdamse ondernemers. Je leert immers niet alleen in de klas, het opdoen van ervaring is minstens zo belangrijk. Denk bijvoorbeeld aan praktijkdagen, waarin je bedrijfsbezoeken gaat afleggen en workshops volgt bij bijvoorbeeld Deloitte of ING bank. Hierdoor krijg je een goed beeld van hoe jouw baan er in de

toekomst uit kan zien.

### Stage

Je bent zelf verantwoordelijk voor het vinden van een stagebedrijf. Voor meer informatie over de stagebedrijven verwijzen wij jou naar: [stagedocenten.s-bb.nl](http://stagedocenten.s-bb.nl).

### Vervolgopleidingen

Na de opleiding Medewerker (financiële) administratie is doorstromen naar één van de volgende richtingen mogelijk:

- [Financieel administratief medewerker op niveau 3](#)
- [Office assistant op niveau 3](#)
- [Eén van onze andere opleidingen op niveau 3](#)

### Ik zoek net even iets anders

Is de opleiding Medewerker (financiële) administratie niet precies wat je zoekt? Zoek jij iets anders op niveau 2? Kijk ook eens naar de opleiding [Logistiek medewerker](#).

Op de locatie Vlaardingen biedt Albeda College Economie & Ondernemen een aparte opleiding Bedrijfsadministratie voor studenten met autisme. Het gaat om de [Structuurklas administratie](#) (niveau 2, 3 en 4).

### Vragen of opmerkingen?

- [Mevrouw C. Chappell, 010 433 85 00](#)
- [Mevrouw C. Kramer, 06 183 09 174](#)
- [De heer D. Vrijhof, 0181 31 84 33](#)
- [De heer B. Kuipers, 0187 49 76 54](#)

### Locaties

- [Weena, Rotterdam](#)
- [Buys Ballotlaan, Vlaardingen](#)
- [Fazantenlaan, Hellevoetsluis](#)
- [Mercuriuslaan, Oude-Tonge](#)

---

### 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