

[Home](#) / [Albeda College Economie & Ondernemen](#) / [Management support](#) / Office assistant bol-duaal (Secretaresse)

Office assistant bol-duaal (Secretaresse)

Ben je een echte regelneef en sta je graag klanten en collega's te woord? Ben je administratief sterk en kun je nauwkeurig werken? Vind je het leuk om met veel dingen tegelijk bezig te zijn? Dan is de opleiding Office assistant (voorheen Secretaresse) iets voor jou! Als office assistant heb je een veelzijdige en afwisselende baan met veel verantwoordelijkheid.

Meer info over de opleiding

Als office assistant ben je vaak de spil binnen de afdeling. Je bent het eerste aanspreekpunt voor je manager en je collega's. Je ondersteunt je manager zodat die zijn of haar werk makkelijker en sneller kan uitvoeren. Je beheert de agenda en het (digitale) archief en je staat collega's, klanten en andere contacten te woord. Ook organiseer en notuleer je vergaderingen. Als office assistant heb je een veelzijdige en verantwoordelijke taak. Daarom is het belangrijk dat je zelfstandig kunt werken. Op school krijg je theorievakken zoals Engels, informatica, Nederlands en rekenen. De opleiding duurt drie jaar. Als het goed gaat, kun je versnellen en de opleiding in twee jaar halen. Tijdens de opleiding werk je vooral aan het ontwikkelen van kerntaken en werkprocessen. Er wordt veel gevraagd van je eigen zelfstandigheid.

Praktijkervaring

Als je kiest voor bol-duaal, leer je de praktische vaardigheden in een erkend leerbedrijf (stage of werk). Sommige onderdelen van je opleiding worden op je stage- of werkplek afgerond met een praktijkexamen. Naast theorievakken werk je ook aan beroepsgerichte projecten. Tijdens de praktijkgerichte lessen en tijdens je stage leer je de telefoon aan te nemen, vergaderingen te plannen en een agenda bij te houden. Zo helpen we je om jezelf te ontwikkelen tot een zelfbewuste en zelfstandige professional.

De duale variant

In de duale variant van deze opleiding kom je 3 dagen per week naar school en loop je vanaf het begin van de opleiding 2 dagen stage bij een erkend leerbedrijf. De opleiding wordt op maat aangeboden op basis van jouw kennis, ervaring en stage. Je hebt een individueel en geen klassikaal rooster. Je werkt in kleine groepen aan projecten. Je wordt tijdens deze projecten begeleid door een docent die je coacht en een docent die je helpt met de lesstof en de vaardigheden.

Persoonlijke begeleiding

In de opleiding Office assistant vinden we persoonlijke begeleiding heel belangrijk. Het kan altijd gebeuren dat je tegen problemen aanloopt, problemen met je opleiding of in de privésfeer, zoals huisvesting. Hiervoor worden mentorlessen en persoonlijke gesprekken ingepland.

Wat kan ik hiermee worden?

Als office assistant kun je op veel plaatsen aan het werk. Denk bijvoorbeeld aan een internationaal transportbedrijf, een gemeente of een welzijnsorganisatie. Veel bedrijven hebben een office assistant in dienst die van alle markten thuis is, maar die vooral veel zaken kan regelen.

Toelatingseisen

Je kunt met een vakopleiding (niveau 3) starten als je een van volgende vooropleidingen hebt:

- diploma vmbo kaderberoepsgerichte leerweg, gemengde leerweg, theoretische leerweg of gelijkwaardig;
- diploma mbo niveau 2 (basisberoepsopleiding);
- 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?

Als office assistant ben je de rechterhand van je manager of van je collega's op een afdeling. Je bent voor hen het eerste aanspreekpunt. Je hebt dus veel contact met collega's, relaties en klanten. Niet alleen met mensen op managementniveau, maar ook met collega's die lager in de organisatie staan. Je beschikt dan ook over goede communicatieve vaardigheden en je bent sociaal vaardig. Omdat je veel contacten hebt, is het heel belangrijk dat je er netjes en verzorgd uitziet. Je hebt een professionele werkhouding en je kunt goed samenwerken. Niet alleen je manager, maar ook je collega's kunnen op je bouwen. Het is van belang dat je als office assistant een dienstverlenende instelling hebt. Je kunt nauwkeurig werken en je bent punctueel. Het zal voorkomen dat je manager vertrouwelijke informatie met je deelt. Mensen rekenen er dus op dat je betrouwbaar bent. Je hebt veel verschillende taken, dus je kunt snel schakelen en je bent stressbestendig.

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 bij jonger dan 18 jaar

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

Kosten bij 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 op oprijksverheid.nl.

Overige verplichte kosten

Voor de gehele opleiding betaal je ongeveer 525 euro aan boeken en licenties.

Binnen de opleiding volg je ook een aantal keuzedelen. De kosten voor de leermiddelen van de keuzedelen variëren van 0 euro tot 75 euro per keuzedeel.

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 mei aan;
(de uiterste aanmelddatum van 1 april voor mbo-opleidingen is vanwege de coronamaatregelen verlengd naar 1 mei).
- je voldoet aan de wettelijke toelatingseisen;
- je neemt deel aan de verplichte intake-activiteit(en).

Ook als je na 1 mei 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

Albeda College Economie & Ondernemen vindt dat heel Rotterdam-Rijnmond haar leslocatie is. Via verschillende leerwerkplaatsen verspreid door de gehele regio voeren we opdrachten uit voor bedrijven en organisaties. Bijvoorbeeld via leerwerkplaats Weena743 of onze leerwerkplaats op Zuidplein. Lees hier meer over alle initiatieven waarbij wij samenwerken met het bedrijfsleven.

Stage

Je bent zelf verantwoordelijk voor het vinden van een stagebedrijf. Een overzicht van erkende leerbedrijven vind je op stagedocenten.s-bb.nl.

Vervolgopleidingen

Na de opleiding Office assistant niveau 3 kun je doorstromen naar de niveau 4-opleiding Management assistant. Of je op een andere opleiding op niveau 4 wordt aangenomen, hangt van de opleiding af. Met een opleiding op niveau 4 kun je ook verder studeren aan het hbo.

Ik zoek net even iets anders

Zoek jij een andere opleiding? Kijk dan ook eens naar deze niveau 3 opleidingen:

- Zelfstandig werkend gastheer/gastvrouw
- Financieel administratief medewerker
- Commercieel medewerker

Vragen of opmerkingen?

- De heer V. Tan, 06 485 87 402
- Mevrouw M. van Gameren, 06 46 94 45 76

Locaties

- Haastrechtstraat, Rotterdam

Aanmelden

Crebo	25573
Niveau	3

Traject	bol
Duur bol	2 tot 3 jaar
Startmoment(en)	augustus 2021