

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

## Office assistant (Secretaresse)

Jij kunt veel dingen tegelijk en bent stressbestendig; een echte spin in het web. Ben je daarnaast administratief sterk en werk je nauwkeurig? Dan is de opleiding Office assistant (voorheen Secretaresse) echt iets voor jou. Als office assistant ben je de steun en toeverlaat van je collega's en je manager.

[Bekijk hier het filmpje van onze studenten.](#)

---

## Meer info over de opleiding

Als office assistant ondersteun je je collega's en je manager met allerlei taken. Je regelt verschillende zaken voor ze. Je beheert bijvoorbeeld de agenda en je ondersteunt bij administratieve werkzaamheden. Zo zorg je ervoor dat je manager zijn of haar werk makkelijker en sneller kan doen. Je ontvangt klanten of relaties. Je organiseert en notuleert vergaderingen en bijeenkomsten. Communicatie is één van je verantwoordelijkheden en je beheert het (digitale) archief. Als office assistant heb je een verantwoordelijke taak. Daarom leren we je om goed zelfstandig te kunnen werken. Op school krijg je theorievakken zoals Nederlands, Engels, informatica en rekenen. Tijdens de opleiding werk je vooral aan het ontwikkelen van taken en werkprocessen waar een office assistant mee te maken krijgt. Goed zelfstandig kunnen werken is erg belangrijk hierbij. Sommige onderdelen van je opleiding worden op je stage- of werkplek afgerond met een praktijkexamen. Op deze manier kun je je ontwikkelen tot een professional die zelfstandig en zelfbewust is.

### Praktijkervaring

Bij de bol-opleiding (beroepsopleidende leerweg) werk je op school veel in een kantoorsimulatie. Tijdens deze praktijkgerichte lessen en ook tijdens je stage leer je dingen zoals de telefoon aannemen, vergaderingen plannen en een agenda bijhouden. Omdat wij heel Rotterdam-Rijnmond als leslocatie zien, zul je naast je stage ook meewerken aan echte opdrachten voor het bedrijfsleven. Bijvoorbeeld via onze [leerwerkplaats Weena743](#).

### Persoonlijke begeleiding

Persoonlijke begeleiding is natuurlijk van belang. Elke student wordt begeleid door een studieloopbaanbegeleider, coach of mentor. Als je meer ondersteuning nodig hebt, dan is er hulp van schoolmaatschappelijk werk, zorgdocenten of [Studie info punt](#).

## Wat kan ik hiermee worden?

Als office assistant kun je aan de slag bij allerlei bedrijven of organisaties, zoals bijvoorbeeld een internationaal modemerken. Ook kun je werken bij overheidsorganisaties zoals een gemeente, of bij een welzijnsorganisatie. Veel bedrijven hebben een office assistant in dienst die van alle markten thuis is en die 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 collega's op een afdeling of voor je manager. Je helpt hem of haar om het werk sneller en beter uit te voeren. Daarom is het heel belangrijk dat je een dienstverlenende instelling hebt. Je bent het eerste

aanspreekpunt van je manager of afdeling en hebt veel contact met collega's, relaties en klanten. Je begrijpt dan ook dat het van belang is om er netjes en verzorgd uit te zien. Daarnaast ben je sociaal vaardig, kun je prima communiceren en ben je talig ingesteld. Je werkt veel samen met collega's, dus zij moeten echt op je kunnen bouwen. Als office assistant ben je vaak met veel dingen tegelijk bezig. Daarom ben je stressbestendig en kun je snel schakelen. Je werkt nauwkeurig en je bent stipt en punctueel. Het komt voor dat je manager vertrouwelijke informatie met je deelt. Het is dus van groot belang dat je daar goed mee omgaat en dat je een professionele werkhouding hebt.

## 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 op [oprijksoverheid.nl](http://oprijksoverheid.nl).

### Overige verplichte kosten

In het eerste leerjaar betaal je ongeveer 375 euro aan boeken en licenties.

Binnen de opleiding volg je ook een aantal keuzedelen. Aan de volgende keuzedelen zijn kosten verbonden:

- Voor keuzedeel Duits A2/B1 betaal je ongeveer 45 euro.
- Voor keuzedeel Spaans betaal je ongeveer 55 euro.

### Vrijwillige kosten

Om deel te kunnen nemen aan excursies betaal je ongeveer 40 euro.

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 Office assistant werkt samen met Rotterdamse ondernemers. Je leert immers niet alleen in de klas, het opdoen van ervaring is minstens net zo belangrijk. Onze studenten voeren opdrachten uit voor onze [leerwerkplaats Weena743](#) en voor onze [leerwerkplaats in winkelcentrum Zuidplein](#). Ook werken zij elk jaar mee aan de organisatie van de [Dag voor de dialoog](#). Het kan ook

voorkomen dat je opdrachten zult uitvoeren voor de scholingswinkel op de Nieuwe Binnenweg of voor ondernemers in Vlaardingen. Reken dus maar op een portie praktijkervaring!

Albeda College Economie & Ondernemen vindt dat heel Rotterdam-Rijnmond haar leslocatie is. In leerwerkplaatsen verspreid door de gehele regio voeren we opdrachten uit voor bedrijven en organisaties. Lees hier meer over alle initiatieven waarbij wij samenwerken met het bedrijfsleven.

### Praktijkleren

De opleiding Office assistant werkt samen met de Stichting Praktijkleren met behulp van digitale leermiddelen. Bekijk hier hoe we dat doen.

### 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 verder studeren. Zo 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 daarna 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 B. Kuipers, 0187 49 76 54
- De heer G. de Roo, 06 481 39 807
- De heer N. Lock, 0174 51 33 21
- Mevrouw C. Kramer, 06 183 09 174

### Locaties

- Mercuriuslaan, Oude-Tonge
- Weena, Rotterdam
- Europa, Naaldwijk

---

## Aanmelden

<b>Crebo</b>	25573
<b>Niveau</b>	3
<b>Traject</b>	bol
<b>Duur bol</b>	2 tot 3 jaar
<b>Startmoment(en)</b>	augustus 2020