

[Home](#) / [Albeda College Economie & Ondernemen](#) / [Business Services](#) / Allround assistant business services

Allround assistant business services

De financiële administratie bijhouden, vergaderingen inplannen, marketingactiviteiten uitvoeren: als allround assistant business services ben jij een echte spin in het web. In deze brede opleiding leer je de verschillende onderdelen van het bedrijfsleven. Je bent de steun en toeverlaat van je collega's en klanten. Word jij de onmisbare kracht in de zakelijke dienstverlening? Volg dan de opleiding Allround assistant business services bij Albeda!

Deze opleiding is ook geheel online te volgen.

Meer info over de opleiding

Als allround assistant business services ben je een aanpakker die van alle markten thuis is. Zo doe je tijdens de opleiding kennis op over financiële administratie, archiveren, budgetteren, marketing, klantcontact en facilitaire diensten. De opleiding leidt je breed op waardoor je straks op veel plekken inzetbaar bent. Zo leer je onder andere:

- Hoe je financiële processen uit moet voeren: denk aan urenregistratie, kostenbewaking en factureren.
- Omgaan met klanten en relaties.
- Hoe je planning en voorraadbeheer organiseert.
- Beheren en archiveren van dossiers.
- Hoe je marketing en communicatie-werkzaamheden kunt uitvoeren, zoals eenvoudige teksten schrijven of promotie-activiteiten.

Word de beste!

Als student bij Albeda College Economie & Ondernemen brengen we je zo snel mogelijk in contact met het bedrijfsleven. Hiermee komen kennis, ervaring en je beroepshouding direct samen en daarmee word je volgens ons de allerbeste! Los daarvan loop je ook stage.

Stage

Tijdens je opleiding volg je uiteraard een stage. Dit doe je bij een erkend leerbedrijf. Je bent zelf verantwoordelijk voor het vinden van een stagebedrijf. Een overzicht van erkende leerbedrijven vind je op stagemarkt.nl.

Hoe je bij ons leert

- Onze opleidingen worden aangeboden in modules van tien weken. In iedere module doe je brede kennis en ervaring op en pas je direct toe in de praktijk.
- Je hebt veel ruimte en flexibiliteit om zelf je opleiding te creëren door bijvoorbeeld extra modules te volgen of te versnellen.
- Je leert in hybride vorm: zelfstandig, in groepsverband, online, in de klas en bij een bedrijf.
- Veel persoonlijke begeleiding.

Meer informatie hierover lees je bij het blokje 'Hoe je bij ons leert'.

Wat kan ik hiermee worden?

Met dit diploma kun je gaan werken als assistant op diverse plekken in de zakelijke dienstverlening. Denk bijvoorbeeld aan bedrijven, gemeenten of voor zelfstandig ondernemers. Als assistant help je het management, collega's en klanten met bijvoorbeeld:

- Ervoor zorgen dat rapporten worden aangeleverd en bij de juiste personen belanden.
- Ervoor zorgen dat informatie correct in de computer-systemen komt te staan.
- Het schrijven en behandelen van zakelijke e-mails en brieven.
- Marketingopdrachten uitvoeren, of kleinschalige bijeenkomsten of evenementen organiseren.
- Het onderhouden van werk -en klantrelaties.

Als allround assistant business services ben jij de spin in het web van een zakelijke organisatie. Het is een functie met veel afwisseling.

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?

In de functie van allround assistant business services is het belangrijk dat je met cijfers kunt omgaan én nauwkeurig bent. Tegelijkertijd is het belangrijk dat je zowel sociaal als communicatief vaardig bent. Tijdens deze opleiding leer je als echte aanpakker allerlei vaardigheden die goed van pas komen! Je kunt dan denken aan zakelijk presenteren, projectmatig werken, ICT-vaardigheden en informatieverwerking. Als assistant ben je ondernemend ingesteld, ben je servicegericht en heb je een dienstverlenende instelling.

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 studiejaar 2022/2023.

Kosten bij jonger dan 18 jaar

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

Kosten bij ouder dan 18 jaar

Ben je aan het begin van het studiejaar (1 augustus) 18 jaar of ouder? Dan is het lesgeld € 1239,-.

Ben je 18+ of word je binnenkort 18? Dan kun je studiefinanciering, een studentenreisproduct en misschien een aanvullende beurs krijgen.

Meer informatie over de hoogte van het lesgeld vind je op oprijksoverheid.nl.

Overige verplichte kosten

Voor de gehele opleiding betaal je ongeveer 460 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;
- 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.

Hoe je bij ons leert

Je leert bij ons in modules van tien weken. In iedere module maak je kennis met een nieuw thema, waarbij je brede kennis en ervaring opdoet. Voorbeelden van thema's zijn 'De klant' of 'De markt'. Rondom dat thema leer je de theorie en de benodigde vaardigheden zoals: ondernemerschap, kritisch denken en persoonlijk leiderschap (soft skills). Bij elk thema krijg je te maken met gastsprekers uit het bedrijfsleven, bedrijfsbezoeken of ga je een opdracht doen bij een van onze leerwerkplaatsen. Je ontwikkelt hiermee ook belangrijke vaardigheden en jouw beroepshouding: dat is de gewenste houding die een werkgever vraagt van een werknemer. Wat je leert, pas je direct toe in het bedrijfsleven!

Creëer zelf de opleiding die bij je past

Onze opleidingen bestaan uit een basisdeel, een profieldeel en een aantal keuzedelen. Met keuzedelen kun je je opleiding verbreden of verdiepen. Je kunt zelfs modules volgen van andere economische opleidingen die je aanspreken. Of je kunt versnellen. Heb je bijvoorbeeld door werkervaring al bepaalde, benodigde vaardigheden opgedaan? Dan bekijken we samen wat dat betekent voor jouw leerroute. Jij bent bij ons baas over je eigen leerproces!

Leren doe je niet alleen in de klas

Het leuke van iets nieuws leren is niet alleen dat jij als persoon groeit. Als je bij ons studeert, stimuleren we je op alle mogelijke manieren om de beste te worden. Hoe je bij ons leert varieert: uiteraard leer je in de klas en vanuit leerwerkplaatsen. Ook leer je vanuit huis (digitaal) waar je zelfstandig of in groepsverband werkt aan opdrachten.

Persoonlijke begeleiding

Tijdens de opleiding is er veel aandacht voor persoonlijke begeleiding. Dit gebeurt onder andere door gesprekken met studieloopbaanbegeleiders. Maar ook kun je sparren met docenten of met medestudenten. 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. We staan voor je klaar!

Ik zoek net even iets anders

Zoek jij een andere opleiding op niveau 3? Misschien in een logistieke of commerciële richting? Kijk dan eens naar deze opleidingen:

- De opleiding Retailspecialist (Verkoopspecialist)
- De opleiding Commerciële medewerker

Heb je al een idee over de richting van de opleiding en wil je je nog verdiepen? Kom dan proefstuderen of meelopen.

Vervolgopleidingen

Na Allround assistant business services niveau 3 kun je de opleiding vervolgen op niveau 4. Je kiest dan voor de uitstroomrichting Business administration & control specialist (Bedrijfsadministrateur)

Vragen of opmerkingen?

- Mevrouw C. Kramer, 06 183 09 174
- De heer H. Mijster, 06 479 49 515
- De heer M. Giesen, 0187 49 75 55
- De heer J. de Haan, 010 433 85 00

Locaties

- Buys Ballotlaan, Vlaardingen
- Europa / MBO Westland, Naaldwijk
- Langeweg, Sommeldijk (Middelharnis)
- Spinozaweg, Rotterdam
- Weena, Rotterdam

Aanmelden

Crebo	25723
Niveau	3
Traject	bol
Duur bol	2 jaar
Startmoment(en)	augustus 2022