

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

## Assistant business services

Hou jij van afwisseling? Ben je graag onder de mensen en kun jij je dienstverlenend opstellen? Dan is de opleiding Assistant business services wellicht iets voor jou! In dit beroep ondersteun je op alle mogelijke afdelingen van een bedrijf of organisatie.

Deze opleiding is ook geheel online te volgen.

---

## Meer info over de opleiding

De oren en ogen van een organisatie: dát is een goede assistant business services. Want in deze functie hoor en zie je alles. Je werkt in het hart van een organisatie en hebt veel verschillende werkzaamheden. Kortom: in deze functie regel je alle ondersteunende werkzaamheden in de zakelijke dienstverlening! Denk hierbij aan:

- Invoeren en controleren van financiële gegevens.
- Gastvrij omgaan met bezoekers. Je leert hoe je hen verwelkomt en te woord staat, zowel online als offline.
- Checken van de voorraad. Een eventueel tekort merk je op tijd op en geef je door aan je collega's.
- Kantoor onderhouden, bijvoorbeeld onderhoud aan koffieautomaten.
- Ruimtes gebruiksklaar maken voor vergaderingen.
- Oplossen van kleine ICT-storingen.
- Interne planning bijhouden.
- Belangrijke basisvakken zoals rekenen, Engels, Nederlands.

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](http://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 hierover lees je bij het blokje 'Hoe je bij ons leert'.

## Wat kan ik hiermee worden?

Met de opleiding Assistant business services ga je ondersteunend werk doen in de zakelijke dienstverlening: bij een bedrijf of (overheids)organisatie. Je bent breed inzetbaar en dat betekent dat je op veel plekken kunt gaan werken. Je werkt op een secretariaat of achter de receptie. Bij een financiële organisatie van bijvoorbeeld een verzekeringsmaatschappij, bank, commercieel bedrijf of ziekenhuis.

De oren en ogen van een organisatie: dát is een goede assistant business services. Want in deze functie hoor en zie je alles. Je werkt in het hart van een organisatie en hebt veel verschillende werkzaamheden. Een voorbeeld van jouw dag? Je neemt de telefoon aan, notuleert bij vergaderingen, ontvangt bezoekers, haalt de post op en houdt de mail bij. Je hebt veel taken en dus heel veel afwisseling!

## 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.

## Welke vaardigheden moet je hebben?

In de functie van assistant business services moet je overzichtelijk en nauwkeurig kunnen werken. Het is belangrijk dat je kunt rekenen en de talen Nederlands en Engels goed beheerst. Verder moet je goed in teamverband kunnen werken, klantvriendelijk kunnen zijn en een dienstverlenende instelling hebben. Je bent stressbestendig en representatief.

## 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 [oprijksverheid.nl](http://oprijksverheid.nl).

Overige verplichte kosten

Voor het eerste jaar van je opleiding betaal je ongeveer € 400 aan boeken, licenties en methodes.

Binnen de opleiding volg je ook een aantal keuzedelen. De kosten voor de leermiddelen van de keuzedelen variëren van 0 euro tot 35 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!

## Vervolgopleidingen

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

- Allround assistant business services op niveau 3
- Eén van onze andere opleidingen op niveau 3

## Ik zoek net even iets anders

Is de opleiding Assistant business services 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).

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

---

### Vragen of opmerkingen?

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

### Locaties

- Buys Ballotlaan, Vlaardingen
  - Langeweg, Sommelsdijk (Middelharnis)
  - Spinozaweg, Rotterdam
  - Weena, Rotterdam
- 

### Aanmelden

<b>Crebo</b>	25724
<b>Niveau</b>	2
<b>Traject</b>	bol
<b>Duur bol</b>	1 jaar
<b>Startmoment(en)</b>	augustus 2022