

# ALLROUND ASSISTANT BUSINESS SERVICES



## ALGEMENE INFORMATIE

Sector	Zakelijke dienstverlening
Niveau	3
Leerweg	bol
Dag/avond	Dagopleiding
Duur	2 jaar
Crebo	25723

## LOCATIES

's-Hertogenbosch, Vlijmenseweg Oss, Euterpelaan Veghel, Muntelaar

# ALLROUND ASSISTANT BUSINESS SERVICES

## WAT GA IK LEREN?

Mensen helpen op kantoor, dat vind jij leuk. Tijdens deze opleiding leer jij hoe je een goede assistent wordt voor een bedrijf. Zo ben je straks helemaal klaar voor dit afwisselende beroep. Je gaat aan de slag met vier hoofdonderwerpen, namelijk management, office & organisatie, financiën & controle en marketing & communicatie.

Tijdens de opleiding spelen vaardigheden als samenwerken, communiceren, kritisch denken, creativiteit, probleemoplossend vermogen, zelfregulering, mediawijsheid, ondernemendheid en sociale en culture vaardigheden een belangrijke rol. Zo ben je straks beter voorbereid op jouw toekomst, in het bedrijfsleven of een vervolgopleiding.

Iedere opleiding heeft keuzedelen. Keuzedelen geven je opleiding een meerwaarde. Je kunt kiezen voor verbreden of verdiepen in het beroep zodat je interessanter wordt voor de arbeidsmarkt. Of je kiest voor keuzedelen die bijdragen aan een betere doorstroom naar een volgende opleiding.

## WAT KAN IK WORDEN?

Jij staat altijd klaar om anderen te helpen. Je bent nieuwsgierig en ondernemend. Als Allround Assistant Business Services ben je een duizendpoot en een spin in het web. Je ondersteunt collega's en klanten bij allerlei taken.

Je werkt heel zelfstandig. Toch is het ook belangrijk dat je in een team kunt samenwerken, omdat je veel te maken hebt met collega's. Iedere collega, klant en manager heeft andere wensen, daarom krijg je veel verschillende vragen en opdrachten. Jouw werkzaamheden bestaan onder andere uit werk- en klantrelaties onderhouden, zakelijke e-mails, brieven en documenten behandelen, financiële gegevens begrijpen, verwerken en archiveren, marketing opdrachten uitvoeren en kleine bijeenkomsten organiseren.

# ALLROUND ASSISTANT BUSINESS SERVICES

## WAT DOE IK TIJDENS DE STAGE?

Je loopt stage bij een handelsonderneming of productie-/dienstverlenend bedrijf. Tijdens je stage voer je taken uit op het gebied van managementinformatie, financieel administratieve processen, planning en organisatie en marketing en communicatie. De werkzaamheden zijn deels routinematig en deels probleemoplossend van aard. De kennis en vaardigheden die je gedurende de opleiding leert, breng je tijdens de stage in de praktijk.

Voor je stage moet je zelf een erkend leerbedrijf zoeken. Kijk op [www.stagemarkt.nl/](http://www.stagemarkt.nl/) voor een erkend leerbedrijf.

## HOE MELD IK ME AAN?

Aanmelden voor deze opleiding? Klik dan op 'Aanmelden voor deze opleiding' en volg de stappen.

Meer informatie over aanmelden vind je [hier](#).

# ALLROUND ASSISTANT BUSINESS SERVICES

## GOED OM TE WETEN

Bij deze studie heb je een laptop nodig.

## MEER WETEN?

- Maak kennis met ons college op onze Open Dagen. Kijk op [www.kw1c.nl](http://www.kw1c.nl)
- Aanmelden voor het nieuwe schooljaar kan vanaf 1 november

# ALLROUND ASSISTANT BUSINESS SERVICES

## WAT ZIJN DE TOELATINGSEISEN?

- Vmbo-diploma kaderberoepsgerichte leerweg. Advies: economie en/of maatschappijleer
- Overgangsbewijs van havo 3 naar havo 4
- Mbo-diploma niveau 2. In een persoonlijk gesprek worden de mogelijkheden besproken.

## WELKE VERVOLGOPLEIDING KAN IK DOEN?

Verwante opleidingen op niveau 4.

## WAT ZIJN DE STUDIEKOSTEN?

### Verplichte kosten

Ministerie (lesgeld)	€ 1239,-
Leerjaar 1	€ 470,-
Leerjaar 2	€ 470,-

Lesgeld (jaarlijks) is verplicht wanneer je op 1 augustus van het nieuwe schooljaar 18 jaar of ouder bent.

Bij deze studie heb je een laptop nodig.