

ASSISTANT BUSINESS SERVICES



ALGEMENE INFORMATIE

Sector	Zakelijke dienstverlening
Niveau	2
Leerweg	bol
Dag/avond	Dagopleiding
Duur	2 jaar
Crebo	25724

LOCATIES

's-Hertogenbosch, Onderwijsboulevard Veghel, Muntelaar

ASSISTANT BUSINESS SERVICES

WAT GA IK LEREN?

Deze opleiding duurt twee jaar. De opleiding is onderverdeeld in vier thema's:

- Frontoffice
- Zakelijke communicatie
- Gegevensverwerking
- Werken in een organisatie

Daarnaast krijg je les in het uitvoeren van facilitaire en logistieke werkzaamheden. Je krijgt vakken die hiermee te maken hebben en onder andere ook Nederlands, rekenen en burgerschap.

Ook zijn er twee keuzedelen. Met keuzedelen kun je je kennis verdiepen of verbreden.

WAT KAN IK WORDEN?

Als assistant business services ben je werkzaam in grote of kleine bedrijven, instellingen of gemeentes. Je kunt ook gaan werken voor mensen die een eigen bedrijf hebben of voor verenigen.

Je voert werkzaamheden uit in een ondersteunende, dienstverlenende en servicegerichte omgeving. De werkzaamheden verschuiven van puur ondersteunend naar meer facilitair en logistiek. Het werk vindt altijd plaats in de omgeving van zakelijke dienstverlening. Het werk is steeds meer gevarieerd en vraagt ook steeds meer om het gebruik van ICT-hulpmiddelen.

Je bent als persoon dienstverlenend ingesteld en je houdt van afwisselend werk met leuke collega's. Klantvriendelijkheid staat natuurlijk heel hoog in je vaandel.

ASSISTANT BUSINESS SERVICES

WAT DOE IK TIJDENS DE STAGE?

Je ondersteunt je leidinggevende op allerlei manieren. Denk hierbij aan:

- Het inrichten van een vergaderruimte
- Het bijhouden van de (kantoor)voorraad
- Het beheren van een agenda
- Het gastvrij en vriendelijk ontvangen van bezoekers
- Het verwerken en controleren van gegevens in de computer
- Het voeren telefoongesprekken
- Het invullen van formulieren
- Het maken en versturen van een standaardbrief of e-mail
- Het verzorgen van de post.

Je laat tijdens je stage zien dat je een goede beroepshouding en werknemersvaardigheden hebt.

Kijk op <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](#).

ASSISTANT BUSINESS SERVICES

GOED OM TE WETEN

Voor deze opleiding heb je een laptop nodig.

MEER WETEN?

- Maak kennis met ons college op onze Open Dagen. Kijk op www.kw1c.nl
- Aanmelden voor het nieuwe schooljaar kan vanaf 1 november

ASSISTANT BUSINESS SERVICES

WAT ZIJN DE TOELATINGSEISEN?

- Vmbo-diploma basisberoepsgerichte leerweg
- Diploma entreeopleiding. In een persoonlijk gesprek worden de mogelijkheden besproken.

WELKE VERVOLGOPLEIDING KAN IK DOEN?

Mbo-opleidingen op niveau 3 of 4. Studeer je verder in de richting van zakelijke dienstverlening, dan is dit de opleiding Allround Assistant Business Services (niveau 3). Na het behalen van je niveau 3 opleiding kun je verder studeren op niveau 4, zakelijke dienstverlening.

WAT ZIJN DE STUDIEKOSTEN?

Verplichte kosten

Ministerie (lesgeld)	€ 1239,-
Leerjaar 1	€ 350,-
Leerjaar 2	€ 120,-

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

Voor deze opleiding heb je een laptop nodig.