

# MANAGEMENTASSISTENT



## ALGEMENE INFORMATIE

Sector	Zakelijke dienstverlening
Niveau	4
Leerweg	bol
Dag/avond	Dagopleiding
Duur	3 jaar
Crebo	25728

## REGIO'S

's-Hertogenbosch, Oss

# MANAGEMENTASSISTENT

## WAT GA JE LEREN?

Vaardigheden & vakken

Alles over het ondersteunen van het management van een bedrijf of organisatie. Je leert hoe je afspraken maakt, agenda's bijhoudt, managementrapportages maakt en evenementen en vergaderingen voorbereidt en organiseert. Ook ga je aan de slag met het beheren van budgetten en leer je ondersteuning bieden bij het uitvoeren van marketingactiviteiten. Kort gezegd: hoe je een manager of directeur zo goed mogelijk kunt helpen bij het behalen van de bedrijfsdoelen!

Net als op de middelbare school volg je vakken. Algemene vakken zoals Nederlands, rekenen en burgerschap volg je altijd. Ook krijg je meer specifieke vakken die horen bij de mbo-opleiding managementassistent.

Iedere opleiding heeft keuzedelen. Je mag zelf kiezen welke keuzedelen je volgt. Verbreed je liever jouw kennis? Of kies je voor verdieping in een beroep? Hiermee onderscheid jij je in het werkveld of stroom je makkelijker door naar een vervolgopleiding.

## WAT GA JE DOEN?

Meer over deze opleiding

Het beroep van een managementassistent behoort tot de beroepen van het interessegebied [zakelijke dienstverlening](#). Tijdens het eerste leerjaar van deze mbo-opleiding tot management assistent leer je vaardigheden die van belang zijn voor meerdere beroepen binnen de zakelijke dienstverlening. Dit doe je tijdens het project met de naam 'Zakelijke dienstverlening'. Ook ga je aan de slag met jouw digitale vaardigheden én de voorbereiding van jouw eerste stage.

Vanaf leerjaar twee ligt de focus van de opleiding managementassistent op de verdieping. Tijdens projectlessen ga je aan de slag met opdrachten. Je leert dan meer over specifieke kennis en vaardigheden die je nodig hebt om het beroep van een managementassistent goed te kunnen uitvoeren. Je rondt de verschillende opdrachten af door het maken van een examen.

## OP SCHOOL

Je leert in, met en van de praktijk

De hele dag in een klaslokaal zitten luisteren? Juist niet!

Tijdens de opleiding werk je aan echte opdrachten. Dit doe je, samen met andere studenten, in een ruimte op school. Deze ruimte lijkt op een kantoorruimte. Soms volg je klassikale lessen. De theorie die je dan leert, gebruik je daarna meteen in de praktijk. En we laten je al snel kennis maken met het bedrijfsleven. Zo krijg je gastlessen, ga je op bezoek bij bedrijven en werk je mee aan evenementen die worden georganiseerd op het Koning Willem I College.

## STAGE

Echt aan de slag!

### Voor de regio 's-Hertogenbosch

Vanaf leerjaar 2 loop je stage bij een erkend leerbedrijf. De duur van de stageperiode is per leerjaar verschillend.

### Voor de regio Oss

Ieder leerjaar loop je stage bij een erkend leerbedrijf. De duur van de stageperiode is per leerjaar verschillend.

Wat je op school hebt geleerd, breng je tijdens de stage in de praktijk. Je kiest zelf bij welk leerbedrijf je dit doet, maar het is wel belangrijk dat het leerbedrijf erkend is. Op [www.stagemarkt.nl](http://www.stagemarkt.nl) vind je alle erkende bedrijven.

# MANAGEMENTASSISTENT

## METEEN AAN HET WERK?

Kansen genoeg!

Met je mbo-diploma managementassistent op zak kun je bij heel veel organisaties en bedrijven aan de slag. Van een ziekenhuis tot aan een advocatenkantoor. En van een kleine startup tot aan een groot internationaal bedrijf. Jij ondersteunt een manager of directeur bij de dagelijkse werkzaamheden.

Als managementassistent ben je het aanspreekpunt voor interne en externe contacten. Je overlegt met het management, beheert de agenda, organiseert (interne) bijeenkomsten en levert belangrijke managementinformatie aan. Daarnaast verwerk je gegevens, voer je administratieve taken uit en verzorg je zakelijke communicatie. Je weet (bijna) overal iets vanaf en jij weet precies wat je op welk moment moet doen. Omdat je veel samenwerkt met een manager of directeur, hoor je ook veel vertrouwelijke informatie. En daar weet jij goed mee om te gaan.

## VERDER LEREN?

Stroom door naar een vervolgopleiding

Met je diploma op zak kun je kiezen voor een hbo-opleiding. Geen zin om nog 4 jaar te studeren? Je kunt ook doorstromen naar een associate degree (tweejarige opleiding op hbo-niveau).

# MANAGEMENTASSISTENT

## TOELATINGSEISEN

Vooropleiding & voorwaarden

Om te kunnen starten met deze opleiding heb je nodig:

- een vmbo-diploma kaderberoepsgerichte, gemengde of theoretische leerweg
- *of* een mbo-diploma niveau 2
- *of* een mbo-diploma niveau 3
- *of* minimaal een overgangsbewijs van havo 3 naar havo 4 of van vwo 3 naar vwo 4

## KOSTEN

Lesgeld & schoolkosten

### Verplichte kosten

Ministerie (lesgeld)	€ 1419,-
Leerjaar 1	€ 360,-
Leerjaar 2	€ 160,-
Leerjaar 3	€ 115,-

Lesgeld (jaarlijks) is verplicht wanneer je op 1 augustus van het nieuwe schooljaar 18 jaar of ouder bent. Vermelde kosten zijn voor schooljaar 2024-2025.

## BIJZONDERHEDEN

Wat je nog moet weten

De officiële naam van deze opleiding is office & management support specialist. Deze naam staat dan ook op alle belangrijke papieren die je vanuit het Koning Willem I College krijgt.