

# OFFICE & MANAGEMENT SUPPORT SPECIALIST



## ALGEMENE INFORMATIE

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

## LOCATIES

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

# OFFICE & MANAGEMENT SUPPORT SPECIALIST

## WAT GA IK LEREN?

De naam van de opleiding office & management support specialist geeft al aan dat je hier niet alleen leert notuleren. Je wordt opgeleid tot een professional die anderen assisteert, maar ook zelfstandig werkzaamheden uitvoert. De hele opleiding is sterk praktijk- en projectgericht. Je organisatietalent laat je zien bij projecten waarbij je alles in goede banen leidt, zoals bijeenkomsten of zakenreizen.

Bij het vak 'planning en organisatie' maak je draaiboeken en vraag je offertes op van verschillende vergaderlocaties. Je nodigt deelnemers uit voor een bijeenkomst en zorgt dat ze de (vergader)stukken krijgen. De schoolvakken sluiten naadloos aan op de projecten. Je krijgt Nederlands, Engels, secretariële vaardigheden, bedrijfseconomie/rekenen, online media en management. En je leert offertes op te stellen. Iedere opleiding heeft keuzedelen. Keuzedelen geven je opleiding een meerwaarde. Je mag zelf kiezen uit de volgende keuzedelen: Duits, digitale vaardigheden gevorderd, oriëntatie op ondernemerschap en voorbereiding op hbo.

Tijdens de opleiding ga je diverse keren op bedrijfsbezoek. Ook krijg je lessen van gastleraren. Zij brengen praktijkervaring mee op het gebied van bijvoorbeeld etiquette en gastvrouwschap.

## WAT KAN IK WORDEN?

Als office & management support specialist ondersteun je de manager van een organisatie. Je beheert de agenda, onderhoudt het relatienetwerk, organiseert bijeenkomsten en evenementen en je regelt reizen en accommodaties.

Je bent flexibel en verantwoordelijk voor de interne en externe contacten. Je spreekt je manager via Whatsapp, mail, videoconferenties of over de telefoon. Zo nodig schakel je moeiteloos over naar het Engels. Kortom: je bent de assistent en ook de regisseur van de manager!

Je kunt een baan vinden in bijna alle soorten bedrijven en organisaties. Van een regionaal ziekenhuis tot een internationaal advocatenkantoor. Van een kleine startup tot een bekende multinational.

# OFFICE & MANAGEMENT SUPPORT SPECIALIST

## WAT DOE IK TIJDENS DE STAGE?

In het tweede en derde leerjaar loop je een half jaar stage (twee keer 20 weken). In leerjaar twee mag dit ook in het buitenland.

Voor je stages moet je zelf een erkend leerbedrijf zoeken. Kijk op <http://www.stagemarkt.nl/> voor zo'n 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](#).

# OFFICE & MANAGEMENT SUPPORT SPECIALIST

## 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

# OFFICE & MANAGEMENT SUPPORT SPECIALIST

## WAT ZIJN DE TOELATINGSEISEN?

- Vmbo-diploma kaderberoepsgerichte leerweg, gemengde leerweg of theoretische leerweg. Advies: economie en/of maatschappijleer
- Overgangsbewijs van havo 3 naar havo 4

## WELKE VERVOLGOPLEIDING KAN IK DOEN?

Opleidingen op associate degree en hbo-niveau.

## WAT ZIJN DE STUDIEKOSTEN?

### Verplichte kosten

Ministerie (lesgeld)	€ 1239,-
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.

### Vrijwillige kosten

Leerjaar 1	€ 35,-
------------	--------