

VEELGESTELDE VRAGEN



"Een bewuste keuze."

"Ik heb bewust gekozen voor een economische opleiding, zodat ik later bij veel verschillende bedrijven terecht kan!"

In een secretariael beroep heb je een belangrijke rol in de ondersteuning van afdelingen en het management. Bij alle bedrijven is hieraan behoefte, dus kun je overal terecht komen!

Wat is het verschil tussen bol en bbl?
Kies je voor een **bol-opleiding**, dan ga je vijf dagen per week naar school voor je theorie en je praktijk. In een **bbl-opleiding** ga je één dag of twee dagdelen per week naar school en werk je bij een erkend leerbedrijf. Je hebt dus een echte baan, waarvoor je betaald krijgt. Het is de bedoeling dat je deze baan zelf regelt.

Welk diploma heb ik nodig?
Mbo niveau 2 - vmbo-diploma bb of diploma mbo-niveau 1
Mbo niveau 3 - vmbo-diploma tl, gl of kb*, overgangsbewijs van havo/vwo-3 naar havo/vwo-4 of diploma mbo-niveau 2
Mbo niveau 4 - vmbo-diploma tl, gl of kb*, overgangsbewijs van havo/vwo-3 naar havo/vwo-4 of diploma mbo-niveau 3

* Bij sommige opleidingen zijn bepaalde vakken verplicht. Kijk voor meer informatie op www.rocmondriaan.nl.

Hoe meld ik me aan?
Ga naar www.rocmondriaan.nl/aanmelden. Na je aanmelding krijg je bericht over de **intakeprocedure**.

Waar krijg ik les?
Op de website www.rocmondriaan.nl zie je bij de opleiding van je keuze waar deze aangeboden wordt.

Kan ik school combineren met een bijbaan?
Heel veel studenten hebben een **bijbaan**. Maar school gaat voor. Let dus goed op je rooster, voordat je afspraken maakt met je werkgever.

Moet ik mijn stage zelf regelen?
In principe regel je je stage zelf. De school kan je hierbij ondersteunen. Het is belangrijk dat de **stageplek** is goedgekeurd door het landelijk erkenningsorgaan Ecabo.

Wat kost een mbo-opleiding?
Vanaf je achttiende jaar betaal je voor je opleiding. Voor een **bol-opleiding** was dat in het schooljaar 2011-2012 € 1.043,-. Het cursusgeld voor een **bbl-opleiding** niveau 1 of 2 bedroeg € 216,- en voor een **bbl-opleiding** niveau 3 of 4 was dat € 524,-. Let op: in 2012-2013 kunnen de opleidingskosten hoger uitvallen.

Zijn er extra kosten?
Reiskosten, ook in verband met je stage- of leerbedrijf, moet je zelf betalen. Ook zijn er nog **kosten** voor boeken, readers en overig lesmateriaal, excursies en andere activiteiten. Hierover krijg je meer informatie aan het begin van je opleiding.

Heb ik recht op studiefinanciering?
Ben je achttien of ouder? Dan geldt **de Wet op de Studiefinanciering**. Let op: ben je jonger dan achttien en volg je een bol-opleiding? Dan kunnen je ouders mogelijk in aanmerking komen voor de **tegemoetkoming ouders** voor schoolkosten.

Wat is een prestatiebeurs?
De prestatiebeurs geldt voor studenten die een bol-opleiding op niveau 3 of 4 volgen. De prestatiebeurs wordt omgezet in een gift, wanneer je binnen tien jaar een diploma op niveau 3 of 4 behaalt. Je hebt namelijk maximaal vier jaar recht op studiefinanciering. Als je dus een paar keer van opleiding verandert, kan dat financiële problemen geven. Kijk daarom altijd hoeveel studiejaren je nog over hebt als je aan een nieuwe opleiding begint.

Meer informatie over de studiefinanciering, de tegemoetkoming ouders en de prestatiebeurs kun je krijgen bij de **DUO informatielijn**, telefoon 050 - 599 77 55 of www.ocwduo.nl. Over de studenten OV-chipkaart kun je meer informatie vinden op www.studentenov-chipkaart.nl.

Zorgen voor een soepele organisatie!

Een opleiding binnen de sector economie leidt je op in een zeer dynamische branche. Je kunt werkzaam zijn bij een kleine organisatie of een multinational, bij de overheid of een commercieel bureau. Er zijn banen in de administratie, in de juridische en secretariële ondersteuning, in de commerciële dienstverlening, marketing en communicatie.

Je hebt veel keuzemogelijkheden om carrière te maken! Wil jij graag een centrale rol spelen in een organisatie? Als secretaresse, directiesecretaresse of managementassistent zit je dan op de juiste plaats. Je communiceert, je organiseert en je beheert informatie. Als rechterhand van je manager bereid je zaken goed voor en zorg je dat alles op rolletjes loopt!



ROC MONDRIAAN
vakkundig onderwijs

Open Dag
dinsdag
31
januari '12
14.00 - 21.00

Alle locaties!

Info Avond
dinsdag
17
april '12
16.00 - 20.00

Kom langs!

Mondriaan-Markten*
di 4 oktober '11
di 15 november '11
di 20 maart '12
di 22 mei '12
di 19 juni '12
16.00 - 20.00

Check de QR!

Scan de QR-code en krijg meer handige info over:
Economie - Secretariaeel

*Alleen op het Leeghwaterplein 72, Den Haag

Kijk voor actuele informatie en exacte locaties op:
www.rocmondriaan.nl

ROC MONDRIAAN
Economie

secretariaeel

Opleidingen

| Secretariael | crebonr. | leerweg | niveau | opleidingsduur | leslocatie |
|--|----------|---------|--------|----------------|------------|
| Secretariael medewerker | 90472 | bol | 2 | 1-2 jaar | BRA/WDS |
| Telefonist / Receptionist | 90473 | bbl | 2 | 2 jaar | BRA |
| Secretaresse | 95380 | bol | 3 | 2 jaar | ASP/BRA |
| | | bbl | 3 | 2 jaar | BRA |
| Directiesecretaresse / Managementassistent** | 95393 | bol | 4 | 1 jaar | ASP/BRA |
| | | bbl | 4 | 1 jaar | BRA |

****** Draai dit blad om voor uitgebreide informatie over de opleidingen!

***** De avondopleidingen gaan alleen van start bij voldoende aanmeldingen. Kijk op de website voor meer informatie.

****** **WIST JE DAT...**
...de niveau 4 opleidingen 'gestapeld' zijn?
Na 3 jaar ontvang je je niveau 4 diploma, na 2 jaar behaal je al je niveau 3 diploma.
DAT IS SNEL!



TIP:
een uitgebreide plattegrond en routebeschrijving vind je op onze website!

ASP = Aspasialaan 19
2493 WN Den Haag
t 088 - 666 35 80
economie.asp@rocmondriaan.nl

BRA = Brasserskade 1
2612 CA Delft
t 088 - 666 36 35
economie.bras@rocmondriaan.nl

WDS = Waldorpstraat 41
2521 CA Den Haag
t 088 - 666 35 40
economie.wds@rocmondriaan.nl

Secretarieel

Een goede secretaresse hoort alles, ziet alles, weet alles en regelt alles. Je bent een belangrijk persoon voor het bedrijf of een afdeling en je hebt veel verschillende taken. Je voert correspondentie, notuleert bij vergaderingen, handelt telefoon-gesprekken af, verzorgt de post en onderhoudt in- en externe contacten. Afhankelijk van het niveau van de functie komt er meer organisatorisch werk bij kijken. Als je voor dit beroep kiest, moet je in ieder geval een dienstverlenende instelling hebben en over goede communicatieve vaardigheden beschikken.



WIST JE DAT...

...er voor studenten die kort in Nederland zijn en de Nederlandse taal nog niet goed beheersen een **GIT-traject** bestaat? Tijdens dit traject volg je een mbo-programma, maar krijg je ook extra Nederlands! Het GIT-traject kun je volgen bij de opleiding Secretarieel medewerker, niveau 2.

Secretaresse

bol/bbl/avond, niveau 3 (2 jaar)

Een baan als secretaresse is veelzijdig. Je bent werkzaam in zeer verschillende organisaties (groot, klein, profit, non-profit). Een secretaresse beheert informatie: het opstellen, uitwerken, bewerken en afhandelen van allerlei vormen van schriftelijke communicatie in het Nederlands en een moderne vreemde taal. De opleiding Secretaresse duurt twee jaar. Dat is snel!

Verder studeren

→ **Directiesecretaresse/Managementassistent**, bol/bbl, niveau 4 (1 jaar)

Directiesecretaresse / Managementassistent

bol/bbl, niveau 4 (1 jaar)

Wil je later graag een baan waar je zelfstandig aan de slag kunt én veel verantwoordelijkheid hebt? Kun je goed met vertrouwelijke informatie omgaan? Vind je het leuk om je volledig in te zetten voor het management? Regel jij graag alles tot in de puntjes? Kies dan voor de opleiding Directiesecretaresse/Managementassistent.

In dit beroep krijg je door de dagelijkse omgang met het management inzicht in de dagelijkse leiding. Je vervult daardoor een bijzonder verantwoordelijke en ook zelfstandige functie. Je bent werkzaam in zeer verschillende organisaties (groot, klein, profit, non-profit) waar sprake is van een directie, manager of managementteam. Je ondersteunt het management vaak ook bij projecten, waarbij je van het begin tot het eind intensief betrokken bent.

Verder studeren

Met dit diploma kun je terecht bij diverse hbo-opleidingen, zoals:

- hbo-opleidingen op het gebied van talen, sociaal en cultureel maatschappelijke opleidingen, opleidingen als Personeel en Arbeid, Management Economie en Recht, Small Business, enzovoort
- Europees secretaresse
- Officemanagement
- PABO



"Ik kan er over meepraten!"

"Door de excursies en gastlessen in de opleiding ontwikkel ik mijn algemene kennis, zodat ik later op kantoor met mijn collega's goed mee kan praten."

Telefonist / Receptionist

bbl, niveau 2 (2 jaar)

Communiceer jij goed en gemakkelijk? Ben je klantvriendelijk en ben je mensen graag van dienst? De opleiding Telefonist/Receptionist leidt jou op tot het visitekaartje van organisaties! Als telefonist/receptionist ontvang je bezoekers, ben je verantwoordelijk voor het telefoonverkeer en verricht je bijkomende administratieve werkzaamheden.

Verder studeren

→ **Secretaresse**, bol/bbl/avond, niveau 3 (2 jaar)



"Snel schakelen..."

"In een secretarieel beroep moet je snel kunnen schakelen en is het belangrijk dat je het overzicht houdt!"

Secretarieel medewerker

bol/bbl, niveau 2 (1-2 jaar)

Ben jij multi-inzetbaar? Houd je van afwisseling? Kun je prettig communiceren met collega's en klanten? Dan is de opleiding Secretarieel medewerker zeker iets voor jou! Als secretarieel medewerker verricht je ondersteunende secretariële en administratieve werkzaamheden. Je verzorgt de correspondentie en de post. Je beheert een agenda, ontvangt bezoekers en voert nauwkeurig gegevens in. Je kunt deze opleiding, onder bepaalde voorwaarden, ook in één jaar volgen.

Verder studeren

→ **Secretaresse**, bol/bbl/avond, niveau 3 (2 jaar)

Instaptoets

Mocht je niet over het juiste diploma beschikken, dan wordt naar aanleiding van onder andere de resultaten van de instaptoets bekeken of je toelaatbaar bent voor de opleiding Secretarieel medewerker, niveau 2.

Bij de instaptoets komen de volgende onderdelen aan bod:

- Nederlands
- rekenvaardigheden
- studievoordigheden
- eventueel Engels

In alle gevallen vragen we advies aan je decaan.

"Mijn manager heeft veel afspraken door het hele land. Ik beheer zijn agenda en blokkeer af en toe een dagdeel, zodat hij zijn stukken kan lezen en schrijven. Vorige maand moest ik een bijeenkomst organiseren voor alle vijftig filiaalhoofden.

Daar kwam een hoop bij kijken: vergaderruimte regelen, lunches, parkeerplaatsen, ontspanning tussendoor. Het was blijkbaar een groot succes, want ik kreeg naderhand veel leuke reacties."

"Ze kennen mij inmiddels op alle locaties!"

Toekomstmogelijkheden

Na je opleiding in een secretariële richting kun je altijd verder studeren. Doe je bijvoorbeeld een opleiding op niveau 2, dan kun je in je vakgebied verder leren in een opleiding op niveau 3. Met het diploma mbo niveau 4 kun je naar het hbo. Natuurlijk kun je ook gaan werken bij een bedrijf of zelf een onderneming starten.

NAAR HET HBO!

Wist je dat wanneer je in bezit bent van een niveau 4 diploma, je terecht kunt bij diverse hbo-opleidingen?

Er is sprake van een goede samenwerking met hbo-instellingen in de regio!

**VOOR MEER INFO, CHECK:
WWW.ROCMONDRIAAN.NL**