



mbo

*BOL/BBL/Avond  
niveau 1 t/m 4*

Administratief assistent (AKA)

Administratief medewerker

Financieel administratief  
medewerker

Financiële beroepen

# financieel administratief



*“Bij ons bij de bank houden we de rentekoers natuurlijk haarscherp in de gaten. Die is namelijk bepalend voor ons werk. Bij een lage rente worden veel hypotheeken afgesloten en leningen verstrekt. Als de rente omhoog gaat, sparen mensen liever.*

*Ik verleen vooral ondersteunende diensten. Ik voel me betrokken bij onze klanten en help ze verstandige financiële keuzes te maken. Mijn baan bij de bank bevalt me goed. Je moet er representatief en verzorgd uit zien, je werkt samen met prettige collega's en het werk is afwisselend.*

*De samenleving draait om economie en ik zit er midden in!”*

## Je (financiële) zaken nauwkeurig op een rijtje!

Een organisatie wil op elk willekeurig moment weten hoe ze er financieel voorstaat. Is er nog geld in kas, betalen de klanten wel op tijd, wordt er winst gemaakt? Een up-to-date administratie maakt het verschil tussen het voortbestaan of faillissement van een bedrijf of instelling. Daarom moet er een goede administratie zijn. Het gaat om het verzamelen, ordenen en registreren van gegevens voor allerlei doeleinden.

Opleidingen	crebonr.	leerweg	niveau	opleidingsduur	leslocatie*	blz.
Administratief assistent (AKA)	90440	BOL	1	½ - 1 ½ jaar	HAV	4
Administratief medewerker	90470	BOL	2	1-2 jaar	BRA/HAV	5
<i>Uitstroom: Bedrijfsadministratief medewerker</i>	90471	BOL	2	1-2 jaar	BRA/HAV	
<i>Secretarieel medewerker</i>	90472	BOL	2	1-2 jaar	BRA/HAV	
	90472	BBL	2	2 jaar	BRA	
Financieel administratief medewerker**	93200	BOL/Avond	3	2 jaar	BEG	5
	93200	BOL/BBL	3	2 jaar	BRA	5
Financiële beroepen (niveau 4 in 3 jaar!)**	93210	BOL	4	1 jaar	BEG/BRA	6
	93210	Avond	4	1 jaar	BEG	6
<i>Uitstroom: Assistent-accountant</i>	93211					
<i>Bedrijfsadministrateur</i>	93212					

3

- \* BEG = Begoniastraat 45, Den Haag
- BRA = Brasserskade 1, Delft
- HAV = Haverkamp 250, Den Haag

\*\* De niveau 4 opleidingen zijn 'gestapeld'. Ze duren één jaar en volgen direct op de tweejarige niveau 3 opleiding Financieel administratief medewerker. **Zo kun je in drie jaar je niveau 4 diploma halen!**



# Administratief assistent (AKA)

BOL, niveau 1 (1½ - 1½ jaar)

crebonummer: 90440

De AKA-opleiding bereidt je voor op doorstroom naar de arbeidsmarkt. Je maakt kennis met allerlei onderdelen van administratie in de praktijk. Je ontwikkelt je onder begeleiding tot een degelijke, betrouwbare assistent. Dat betekent onder andere goed kunnen samenwerken, initiatief kunnen nemen, afspraken maken en nakomen, verantwoordelijkheid nemen. Je loopt ook stage. Na gemiddeld één jaar heb je een diploma op niveau 1, waarmee je aan de slag kunt op de arbeidsmarkt. Vaak kun je ook doorleren op niveau 2.



# Administratief medewerker

BOL, niveau 2 (1-2 jaar)

crebonummer: 90470

Het eerste leerjaar van deze opleiding is gezamenlijk. Aan het einde kies je voor één van de twee uitstroomrichtingen. Dat zijn Bedrijfsadministratief medewerker of Secretarieel medewerker. Een leerjaar bestaat uit vier perioden van tien weken. Drie perioden les per leerjaar en een periode bpv (beroepspraktijkvorming).

## Uitstroomrichtingen

### - Bedrijfsadministratief medewerker

crebonummer uitstroomprofiel: 90471

Je verricht ondersteunende secretariële werkzaamheden en ondersteunende financieel administratieve werkzaamheden. Je verzorgt ingaande en uitgaande post en je neemt goederen in ontvangst. Daarnaast ontvang je bezoekers. Je ordent en controleert boekingsstukken, je voert administratieve gegevens in een geautomatiseerd systeem en je vult eenvoudige formulieren in. Je kunt deze opleiding onder bepaalde voorwaarden ook in één jaar doen.

### - Secretarieel medewerker

crebonummer uitstroomprofiel: 90472

Je leert tijdens deze opleiding correspondentie verzorgen, bezoekers ontvangen, agenda beheren en ten slotte telefoongesprekken afhandelen.

## Toelatingsvoorwaarden

- vmbo-diploma basisberoepsgerichte leerweg, met in het vakkenpakket wiskunde en Engels

Mocht je niet over het juiste diploma beschikken, dan wordt naar aanleiding van de resultaten van de instaptoets bekeken of je toelaatbaar bent. Bij de instaptoets komen de volgende onderdelen aan bod:

- Nederlands
- rekenvaardigheden
- studievoordigheden
- eventueel Engels

In alle gevallen vragen we advies aan je decaan.

## Verder studeren

- Financieel administratief medewerker, niveau 3
- Secretariële beroepen, niveau 3

# Financieel administratief medewerker

BOL/BBL/Avond, niveau 3 (2 jaar)

crebonummer: 93200

Tijdens de opleiding Financieel administratief medewerker niveau 3 leer je je taken zelfstandig uit te voeren. Je leert gebruik te maken van moderne administratieve hulpmiddelen en programma's. Je leert tenslotte ook anderen te begeleiden en te controleren. Deze opleiding heeft samen met de opleiding Financiële beroepen niveau 4 een gezamenlijk eerste jaar. In het tweede jaar komt er een splitsing in niveau 3 en niveau 4.

Niveau 3 wordt dan na het tweede jaar afgesloten. Voor niveau 4 volgt nog een derde jaar. Als financieel administratief medewerker houd je de dagboeken en kwantiteitenregistraties bij. Je verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer. Je zorgt voor het bijwerken van het inkoopboek, het verkoopboek, de bankboeken en het kasboek. Ook voer je stamgegevens in en wijzig je deze. Je stelt facturen op en je bewaakt betalingstermijnen. Je verricht activiteiten voor de invordering. Tevens controleer je inkoopfacturen en je verricht werkzaamheden voor de flattering van inkoopfacturen. Je houdt een urenadministratie en administraties van kwantitatieve gegevens bij.

## Toelatingsvoorwaarden

- vmbo-opleiding theoretische, gemengde of kaderberoepsgerichte leerweg in de economische sector; indien andere sector, dan wiskunde, economie of tweede vreemde taal verplicht in het pakket
- overgangsbewijs van 3 naar 4 havo/vwo
- diploma Bedrijfsadministratief medewerker, niveau 2

In alle gevallen vragen we advies aan je decaan.

## Verder studeren

- Financiële-beroepen, niveau 4
- Assistent accountant
- Bedrijfsadministrateur

# Financiële beroepen

## BOL/Avond, niveau 4 (1 jaar)

crebonummer: 93210

De opleiding Financiële beroepen kent twee uitstroomrichtingen, te weten Assistent-accountant en Bedrijfsadministrateur. Als assistent-accountant of bedrijfsadministrateur ben je verantwoordelijk voor de financiële gegevens van een bedrijf en een correcte verwerking daarvan. Je krijgt te maken met budgettering, budgetbewaking, relatiebeheer, salarisadministratie en het verzorgen van fiscale aangiften. Dagelijkse administratieve werkzaamheden behoren ook tot jouw takenpakket. Je moet leiding kunnen geven aan medewerkers en je moet beschikken over goede communicatieve vaardigheden. Deze opleiding heeft samen met de opleiding Financieel administratief medewerker niveau 3 een gezamenlijk eerste jaar. In het tweede jaar komt er een splitsing in niveau 3 en niveau 4. Niveau 3 wordt dan na het tweede jaar afgesloten. Voor niveau 4 volgt nog een derde jaar. Tijdens de niveau 4 opleiding volg je ook een aantal hbo-doorstroomvakken zoals algemene economie en wiskunde.

### Uitstroomrichtingen

#### - Assistent-accountant

crebonummer uitstroomprofiel: 93211

6 Je houdt de dagboeken bij, je verricht werkzaamheden voor periodeafsluitingen en van activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer. Tevens houd je de kwantiteitenregistraties bij. Je zorgt voor het bijwerken van het inkoopboek, het verkoopboek, de bankboeken en het kasboek van klanten. Verder verricht je voor de klanten boekingen in het memoriaal en verricht je werkzaamheden voor de periodeafsluiting. Je treft voorbereidingen aan voor de aangifte omzetbelasting en voor de afhandeling van de inkomstenbelasting. Je voert stamgegevens in en wijzigt deze, je stelt facturen op en je bewaakt betalingstermijnen. Je verricht activiteiten voor de invordering, je controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen. Je houdt een projectadministratie, een urenadministratie en administraties van kwantitatieve gegevens bij. Tevens instrueer je collega's over het gebruik van administratieve systemen. Tot slot beheer je de kas.



#### - Bedrijfsadministrateur

crebonummer uitstroomprofiel: 93212

Als bedrijfsadministrateur houd je de dagboeken bij, je verricht werkzaamheden ten behoeve van periodeafsluitingen en voor het debiteuren- en crediteurenbeheer. Tevens houd je kwantiteitenregistraties bij. Je zorgt voor het bijwerken van het inkoopboek, het verkoopboek, de bankboeken en het kasboek. Verder verricht je boekingen in het memoriaal, verricht je werkzaamheden voor de periodeafsluiting en tref je voorbereidingen aan voor de aangifte omzetbelasting. Je voert stamgegevens in en wijzigt deze. Je stelt facturen op, bewaakt betalingstermijnen en je verricht activiteiten voor de invordering. Ook controleer je inkoopfacturen en verricht je activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen. Daarnaast zorg je voor het bijhouden van een projectadministratie, een urenadministratie en de administratie van kwantitatieve gegevens. Tevens instrueer je collega's over het gebruik van administratieve systemen en beheer je de kas.

### Toelatingsvoorwaarden

- diploma Financieel administratief medewerker, niveau 3

### Verder studeren

- hbo, bijvoorbeeld heao-opleidingen Accountancy, Bedrijfseconomie, Management, Commerciële Economie of Economie en Recht

# Studeren bij ROC Mondriaan

Bij ROC Mondriaan leer je een vak, zowel in theorie als in de praktijk. Vakmanschap, daar gaat het om. Iets waar je trots op kunt zijn. We bieden je op school een uitdagende leeromgeving, waar we toekomstige werkplekken professioneel nabootsen. Je leert zelfstandig werken onder een goede begeleiding. Ook leer je hoe belangrijk samenwerken is en hoe je respectvol met elkaar omgaat. Zo ontdek je wat teamgeest inhoudt. Al deze zaken zijn belangrijk voor je persoonlijke ontwikkeling en je carrière.

Omdat wij goede contacten hebben met het bedrijfsleven en de overheid, kun je meewerken aan echte bedrijfsopdrachten. Maar dat is niet alles. Er zijn ook excursies naar bedrijven. We doen vaak mee aan internationale beroepenwedstrijden. Daar winnen we ook regelmatig prijzen mee.

## Wat kan ik later met mijn opleiding?

Kan ik verder studeren? Vind ik met die opleiding een baan? Stel die vragen aan je decaan, je mentor, je ouder(s) of je verzorger(s). Stel deze vragen zeker als je bij ons aanmeldt voor een opleiding. Het gaat immers om jouw toekomst!

## Jouw leerweg: BOL of BBL

Kies je voor een BOL-opleiding, dan ga je vijf dagen per week naar school voor je theorie en je praktijk. Je beroepspraktijkvorming doe je in de vorm van een stage bij een bedrijf.

Kies je voor een BBL-opleiding, dan werk je bij een erkend leerbedrijf en ga je één dag of twee dagdelen per week naar school. Je leert dus in de praktijk. De theorie krijg je op school en die staat heel dicht tegen de praktijk aan.

## Kan ik vrijstelling krijgen?

Soms is het mogelijk vrijstelling te krijgen voor één of meer onderdelen. Dat hangt af van je werkervaring, diploma's of eerder gevolgde opleidingen en cursussen. Je kunt bij ons ook verkorte opleidingen volgen.

## Algemene toelatingsvoorwaarden

Nadat je je hebt aangemeld, krijg je een intakegesprek. Tijdens dit gesprek krijg je informatie over de opleiding die je hebt gekozen. Verder vragen we naar je achtergrond en ervaringen. Welke vooropleiding en eigenschappen je precies nodig hebt, verschilt per opleiding. Soms moet je ook een toets maken. Voor BOL-opleidingen op niveau 2, 3 of 4 moet je in ieder geval een geschikt vmbo-diploma hebben. Voor een BBL-opleiding kun je je inschrijven als je werkzaam bent bij een erkend leerbedrijf en voldoet aan de vereiste toelatingsvoorwaarden.

## Opleidingskosten

Vanaf je achttiende jaar ben je verplicht lesgeld (voor een BOL-opleiding) of cursusgeld (voor een BBL-opleiding) te betalen. Voor een BOL-opleiding bedroeg in het schooljaar 2010-2011 het lesgeld € 1.031,00. Dit bedrag wordt in rekening gebracht door DUO (voorheen IB-groep). Het cursusgeld voor een BBL-opleiding niveau 1 of 2 bedroeg €213,00 en voor een BBL-opleiding niveau 3 of 4 was dat €517,00.

### Let op:

in 2011-2012 kunnen de opleidingskosten hoger uitvallen.

Reiskosten, ook in verband met je stage- of leerbedrijf, zijn voor eigen rekening. Verder zijn er nog kosten voor boeken, gereedschappen, werkkleding, excursies en andere activiteiten. Deze bedragen verschillen per opleiding. Hierover hoor je meer aan het begin van je opleiding.

## Studiefinanciering voor BOL-studenten

Ben je achttien of ouder? Dan geldt de Wet op de Studiefinanciering. Meer informatie hierover kun je krijgen bij de DUO informatielijn, telefoon 050 – 599 77 55 of [www.ocwduo.nl](http://www.ocwduo.nl).

## 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 hierover kun je krijgen bij de DUO informatielijn, telefoon 050 – 599 77 55 of [www.ocwduo.nl](http://www.ocwduo.nl).

## Meer weten?

Heb je een keuze gemaakt of wil je meer weten? Kijk dan op: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) of bel 088 – 666 30 00. Kom ook eens kijken bij ons op school tijdens onze Open Dagen, Info-avonden of Mondriaanmarkten. Natuurlijk zijn je ouders, broers en/of zussen ook welkom.

## Ontdek je toekomst bij Mondriaan. Voor ons staat voorop dat jij later een goede baan krijgt.

ROC Mondriaan biedt ook cursussen, trainingen en workshops voor volwassenen aan, zowel voor bedrijven als voor particulieren. Vraag naar de brochure Bedrijfs- en Particuliere opleidingen.

## Mondriaan

### Financieel Administratief

Begoniastraat 45  
2565 SP Den Haag  
t 088 - 666 35 80  
f 088 - 666 48 41  
administratie.beg.eco@rocmondriaan.nl

Brasserskade 1  
2612 CA Delft  
t 088 - 666 36 35  
f 088 - 666 47 63  
economie.bras@rocmondriaan.nl

Haverkamp 250  
2592 BM Den Haag  
t 088 - 666 35 40  
f 088 - 666 47 73  
economie.haver@rocmondriaan.nl

Kijk voor actuele informatie en exacte  
locaties op [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)

### *Vakkundig kiezen!*

**Open Dag (alle locaties)**  
dinsdag 1 februari 2011: 14.00 - 21.00 uur

**Mondriaan-Markten**  
op het Leegwaterplein 72, Den Haag  
dinsdag 15 maart 2011: 16.00 - 20.00 uur  
dinsdag 24 mei 2011: 16.00 - 20.00 uur  
dinsdag 21 juni 2011: 16.00 - 20.00 uur

**Info-avond (alle locaties)**  
dinsdag 19 april 2011: 16.00 - 20.00 uur

**Algemene informatie**  
Mondriaan Loopbaancentrum  
088 - 666 30 00

[www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)

## Brochures 2011 - 2012

Arbeidsmarkt Gekwalificeerd Assistent  
Commerciële Economie

### Financieel Administratief

Handel en Commerce

Horeca - Facilitaire Dienstverlening

International Stream

Juridisch - Personeel en Arbeid - Sociale Zekerheid

Mode

Secretarieel

Sport en Bewegen

Techniek en ICT, BBL

Techniek en ICT, TL-KBL

Toerisme en Recreatie

Uiterlijke Verzorging

Veiligheid

Welzijn

Zorg

