

# secretarieel



**mbo**

*BOL/BBL/Avond  
niveau 2 t/m 4*

Secretarieel medewerker  
Secretariële beroepen

2011  
2012

# secretarieleel



*“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!”*

## Zorgen voor een soepele organisatie!

Een goede secretaresse hoort alles, ziet alles, weet alles en regelt alles. Je bent vaak de spil van het bedrijf of een afdeling en je hebt dan ook een scala aan taken. Je voert correspondentie, notuleert bij vergaderingen, handelt telefoongesprekken af, verzorgt de post en onderhoudt in- en externe contacten. Al naar gelang 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.

Opleidingen	crebonr.	leerweg	niveau	opleidingsduur	leslocatie*	blz.
Secretarieel medewerker	90472	BOL	2	1-2 jaar	BRA/HAV	5
	90472	BBL	2	2 jaar	BRA	5
Secretariële beroepen 3**	93230	BOL/Avond	3	2 jaar	BEG	5
	93230	BOL/BBL	3	2 jaar	BRA	5
<i>Uitstroom: Secretaresse</i>	93233	BOL	3	2 jaar	BEG/BRA	
	93233	BBL	3	2 jaar	BRA	
	93233	Avond	3	2 jaar	BEG	
<i>Juridisch secretaresse</i>	93231	BOL	3	2 jaar	BEG/BRA	
Secretariële beroepen 4 (niveau 4 in 3 jaar!)**	93250	BOL	4	1 jaar	BEG/BRA	6
	93250	Avond	4	1 jaar	BEG	6
<i>Uitstroom: Directiescretaresse</i>	93251	BOL	4	1 jaar	BEG/BRA	
<i>Managementassistent</i>	93252	BOL	4	1 jaar	BEG/BRA	
	93252	Avond	4	1 jaar	BEG	

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 Secretariële beroepen. **Zo kun je in drie jaar je niveau 4 diploma halen!**





# Secretarieel medewerker

BOL/BBL, niveau 2 (1-2 jaar)

crebonummer: 90472

Als secretarieel medewerker verricht je ondersteunende secretariële en administratieve werkzaamheden. Je verzorgt de correspondentie, de ingaande en uitgaande post en je neemt goederen in ontvangst. Je beheert een agenda en een reserveringssysteem, ontvangt bezoekers en handelt telefoongesprekken af. Je voert administratieve gegevens in een geautomatiseerd systeem in en je vult eenvoudige formulieren in. Je kunt deze opleiding, onder bepaalde voorwaarden, ook in één jaar volgen.

## 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

- Secretariële beroepen 3  
(Secretaresse / Juridisch secretaresse), niveau 3

# Secretariële beroepen 3

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

crebonummer: 93230

Een baan als secretaresse is veelzijdig. Je bent werkzaam in zeer uiteenlopende arbeidsorganisaties (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. Aan het einde van het eerste jaar maak je de keuze voor Secretaresse of Juridisch secretaresse.

## Uitstroomrichtingen

### - Secretaresse

crebonummer uitstroomprofiel: 93233

Als algemeen secretaresse ondersteun je bij de planning en organisatie van de activiteiten van de leidinggevende. Het gaat daarbij om het bewaken van voorgenomen besluiten en deadlines, het plannen en organiseren van kleine bijeenkomsten (vergadering, open dag, jubileum) en het voorbereiden van presentaties.

### - Juridisch secretaresse

crebonummer uitstroomprofiel: 93231

Als juridisch secretaresse ben je werkzaam in organisaties waar professionele beroepsbeoefenaars, zoals rechters, notarissen, juristen en juridisch medewerkers werkzaam zijn. Kenmerkend is dat het werk zich afspeelt op het brede terrein van het Nederlandse recht en de rechtsgang. De branche kent eigen regels, bijvoorbeeld die van de Orde van Advocaten.

## Toelatingsvoorwaarden

- vmbo-diploma theoretische, gemengde of kaderberoepsgerichte leerweg, sector economie; alle andere sectoren in overleg
- overgangsbewijs van 3 naar 4 havo/vwo
- diploma Bedrijfsadministratief medewerker of Secretarieel medewerker, niveau 2

## Verder studeren

- Secretariële beroepen 4  
(Directiesecretaresse / Managementassistent), niveau 4

# Secretariële beroepen 4

BOL/Avond, niveau 4 (1 jaar)

crebonummer: 93250

Als directiesecretaresse of managementassistent krijg je door de dagelijkse omgang met de directie of staf inzicht in de dagelijkse leiding. Je vervult daardoor een bijzonder verantwoordelijke en ook zelfstandige functie.

Een directiesecretaresse of managementassistent is werkzaam in uiteenlopende arbeidsorganisaties (groot, klein, profit, non-profit) waar sprake is van een directie, manager of managementteam. Je ondersteunt het management gedurende het hele proces van planning, organisatie en opdrachttuitvoering tot en met de afronding van de werkzaamheden. Je kunt kiezen uit twee uitstroomrichtingen: Directiesecretaresse of Managementassistent.

## Uitstroomrichtingen

### - Directiesecretaresse

crebonummer uitstroomprofiel: 93251

Je bent als coördinator en gastvrouw vaak het eerste aanspreekpunt namens je organisatie, dus je leert communicatief en representatief te zijn. Maar ook hoe je vergaderingen moet voorbereiden en notuleren en hoe je bijeenkomsten moet organiseren. Als directiesecretaresse werk je voor een directie(lid). Tevens ondersteun en adviseer je straks moeiteloos de planning en coördinatie van werkzaamheden van andere collega's. Je kan als directiesecretaresse ook buitenlandse contacten hebben. Tijdens deze opleiding leer je hoe je internationale correspondentie moet voeren. Een tweede moderne vreemde taal is voor deze opleiding dan ook verplicht.

### - Managementassistent

crebonummer uitstroomprofiel: 93252

Je leert onder andere beurzen, presentaties, interviews en seminars te organiseren en hoe je die moet communiceren. Maar ook hoe je lunches, recepties en zakenreizen moet regelen, hoe je dossiers moet aanleggen en bijhouden, projecten administratief kunt ondersteunen en agenda's professioneel kunt bewaken en bijhouden. Daarnaast leer je tijdens de opleiding hoe je een urenverantwoording moet bijhouden en een begroting moet maken. Als managementassistent moet je dus over goede rekenkundige vaardigheden beschikken.

## Toelatingsvoorwaarden

- diploma Secretariële beroepen, niveau 3

## Verder studeren

- hbo-opleidingen op het gebied van talen, sociaal en cultureel maatschappelijke opleidingen en Personeel en Arbeid
- Europees secretaresse
- PABO



# 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 Secretarieel

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  
administratie.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

