

cursussen en opleidingen in economie

Met een opleiding in de economische sector kunt u uw persoonlijke carrièrekansen enorm vergroten. De arbeidsmarkt heeft dringend behoefte aan mensen met kennis op het gebied van financiële administratie. Ook aan mensen die ervaring hebben in administratieve ondersteuning en ICT en tevens beschikken over goede communicatieve vaardigheden.

Meer kennis, meer kansen met één van deze cursussen en opleidingen in:

- Communicatie
- Financiële administratie
- Management
- Secretarieel
- Talen

Secretarieel

Een secretariaat is de spil van een bedrijf of afdeling. Er ligt een breed scala aan taken zoals: correspondentie, notuleren, telefoon aannemen, afspraken maken, post verzorgen en onderhouden van contacten. In deze beroepen moet u goed met een computer kunnen omgaan. Wij bieden cursussen, waarbij u alles leert over gebruik en omgaan met computers. Zo kunt u terecht bij ons voor een Basiscursus Word of Excel. Voor deze beroepsrichting heeft u een dienstverlenende instelling en beschikt u over goede organisatorische en communicatieve vaardigheden.



Administratief medewerker

code: AMA

Voor wie is de opleiding bestemd?

Deze opleiding is bedoeld voor diegenen die graag in een administratieve omgeving werkzaam willen zijn. Wanneer je een gevarieerde baan en doorgroeimogelijkheden ambieert, dan is de opleiding Administratief medewerker geschikt voor jou. De opleiding bereidt u voor op het examen Secretarieel-Administratief Medewerker (PSM) van de Stichting Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens.

Vooropleiding

Er is geen speciale vooropleiding vereist. Wel dient u goed Nederlands te kunnen spreken, begrijpen en verstaan.

Duur en lestijd

De opleiding duurt 28 weken. U krijgt één keer per week 's avonds drie uur les, inclusief het instituutsexamen, dat afgenomen wordt door ROC Mondriaan. Bij voldoende resultaat ontvangt u een certificaat van ROC Mondriaan.

Inhoud

De opleiding omvat o.a. de volgende onderwerpen:

- Module Kantoorpraktijk 1*
- Oriëntatie op beroep en administratie
 - Archiveren
 - Postbeheer
 - Agendabeheer
 - Klantgericht telefoneren en balietechniek
 - Mondelinge communicatie
 - Schriftelijke communicatie
 - Solliciteren

Module Nederlands 1

- Woordsoorten en zinsdelen
- Ontleden
- Vervoeging van het werk
- Spelling

Modules Toetsenbordvaardigheid en Computervaardigheid op ECDL-niveau (via verklaring van een door de Associatie geaccrediteerde instelling):

- ICT Basisbegrippen
- Windows
- Tekstverwerken
- Spreadsheetprogramma

Examinering

Na afloop van de opleiding kunt u deelnemen aan het landelijke examen van de Stichting Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens. Het onderdeel of de combinatie van onderdelen waaraan deelgenomen wenst te worden, bepalen de hoogte van het examengeld. Bij voldoende resultaat ontvangt u het landelijk erkende diploma PSM. Voor juiste bedragen zie website www.associatie.nl. Het Praktijkdiploma Secretarieel-Administratief Medewerker heeft het niveau MBO-2.

Kosten

De opleidingskosten bedragen € 850,- exclusief de benodigde boeken. Dit bedrag is inclusief de kosten van het instituutsexamen en exclusief de kosten van het landelijke examen van de Associatie.

Wijze van betalen

Betaling geschiedt ineens of in twee termijnen. Indien u kiest voor betaling in twee termijnen, dan betaalt u € 435,- per termijn. U bent dus goedkoper uit, wanneer u het bedrag in één keer pinst. Het volledige bedrag of de eerste termijn dient u op de eerste lesavond per pin te voldoen..

Leermiddelen

Zie boekenlijst. Deze wordt u toegestuurd samen met het inschrijfbijls. De kosten zijn mede afhankelijk van de cursus of opleiding die u gaat volgen. Ons secretariaat kan u hiervan een indicatie geven. U kunt de boeken bestellen bij boekhandel Paagman.

Huiswerkbelasting

U moet rekenen op ongeveer twee uur per week.