

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.



Managementassistent

code: MAA

Voor wie is de opleiding bestemd?

U kiest voor deze opleiding wanneer u een management-ondersteunende functie vervult of gaat vervullen. In deze functie assisteert u de leidinggevenden en zult u een groot gedeelte van uw tijd besteden aan organiseren en coördineren. Om deze functie goed uit te kunnen oefenen heeft u ook inzicht nodig in de logistieke processen binnen uw organisatie, evenals in de managementtechnieken die gehanteerd worden. In de opleiding komen al deze aspecten aan de orde.

Vooropleiding

HAVO-opleiding met enige werkervaring in de administratieve sector of MBO/MEAO secretariële richting of een gelijkwaardige secretariaatsopleiding met bedrijfs-correspondentie Nederlands. Enige werkervaring in een secretariële functie is gewenst. Een goede kennis van de Nederlandse taal is vereist.

Duur en lestijd

De opleiding duurt 25 weken inclusief het instituutsexamen. U krijgt één keer per week 's avonds drie uur les.

Inhoud

Officemanagement

- organisatiestructuren
- bedrijfscultuur
- de eigen plaats in de organisatie
- leiding geven en ontvangen
- netwerken
- projecten en organisatieveranderingen

Timemanagement

- soorten tijdgebrek
- valkuilen en 'time-devils'
- persoonlijke aanpak

Communicatie

- marketingcommunicatie
- communicatieplan
- perscontacten
- mondelinge en schriftelijke presentaties (MS PowerPoint)

Bedrijfscommunicatie

- vergaderen
- notuleren (MS Word)
- rapporteren

Examinering

Het instituutsexamen wordt afgenomen door Mondriaan Bedrijfs- en particuliere opleidingen. Indien u hiervoor slaagt, ontvangt u een certificaat.

Kosten

De opleidingskosten bedragen € 725,- exclusief de benodigde boeken. Dit bedrag is inclusief de kosten van het instituutsexamen.

Wijze van betalen

Betaling geschiedt ineens of in twee termijnen. Indien u kiest voor betaling in twee termijnen, dan betaalt u € 370,- per termijn. U bent dus goedkoper uit, wanneer u het bedrag in één keer pnt. Het volledige bedrag of de eerste termijn dient u op de eerste lesavond per pin te voldoen..

Leermiddelen

Zie boekenlijst. Deze wordt u toegestuurd tezamen met het inschrijfbewijs. 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 in Den Haag.

Huiswerkbelasting

U moet rekenen op ongeveer drie uur per week.