

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.



Secretaresse

code: SEC

Voor wie is deze opleiding bestemd?

U kiest voor deze opleiding wanneer u de spin in het web bent en alles wilt regelen. U kunt zelfstandig en efficiënt werken in een secretariële functie. Secretariële werkzaamheden, zoals communiceren, archiveren, agenderen, postverzorging, reizen, evenementen en vergaderingen organiseren zijn uw dagelijkse taken. Notuleren en actiepunten-/ besluitenlijsten moeten onder uw beheer worden genomen.

Vooropleiding

Voor de opleiding Secretaresse wordt MBO- niveau 2 aanbevolen. Uw Nederlands dient goed te zijn wat betreft spreken, begrijpen en verstaan.

Duur en lestijd

De opleiding duurt in totaal 25 weken, inclusief het instituutsexamen. 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

Correspondentie

- notitie
- brief
- rapport

Interne en externe contacten

- Telefoongesprek en notitie
- Ontvangst bezoekers

Bijeenkomsten organiseren

- planning
- draaiboek
- checklist
- notulen
- agendabeheer

Post en archief

- archiefbeheer
- postregistratie

Tekstverwerken

- Excel
- Word
- E-mailverkeer
- Agendabeheer in Outlook

Examinering

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

Kosten

De opleidingskosten bedragen € 750,- exclusief de benodigde boeken. Dit bedrag is inclusief het examengeld.

Wijze van betalen

Betaling geschiedt ineens of in twee termijnen. Indien u kiest voor betaling in twee termijnen, dan betaalt u € 380,- 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 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.

Huiswerkbelasting

U moet rekenen op ongeveer twee uur per week.