

2012-2013

Directiesecretaresse / Managementassistent

NIVEAU 4 ■ BOL/BBL ■ 1 JAAR ■ CREBO 95393 ■ BRASSERSKADE 1 (DELFT)
■ ASPASIALAAN 19 (DEN HAAG)

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. Deze opleiding van 1 jaar volg je ná de 2 jarige niveau 3 opleiding voor Secretaresse. Hierdoor kun je binnen 3 jaar je niveau 4 diploma behalen!



Opleidingsbeschrijving

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.

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 Secretaresse, niveau 3

Welke eigenschappen heb je nodig?

Je beschikt over goede communicatieve en sociale vaardigheden. Je bent zorgvuldig en nauwkeurig. Je werkt systematisch. Als het nodig is kun je doortastend optreden. Je hebt een verzorgd uiterlijk.

Verder studeren

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

Waar kun je werken?

Je kunt werken bij uiteenlopende organisaties waar sprake is van een directie, manager of managementteam.

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 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 2011-2012 het lesgeld € 1.043,00. Dit bedrag wordt in rekening gebracht door DUO (voorheen IB-groep).

Het cursusgeld voor een BBL-opleiding niveau 1 of 2 bedroeg € 216,00 en voor een BBL-opleiding niveau 3 of 4 was dat € 524,00.

Let op: in 2012-2013 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. Let op: ben je jonger dan achttien en volg je een bol-opleiding? Dan kunnen je ouders mogelijk in aanmerking komen voor de tegemoetkoming ouders voor schoolkosten.

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. Maar als je een paar keer van opleiding verandert, kan dat financiële problemen geven. Kijk daarom altijd hoeveel studiejaar je nog over hebt als je aan een nieuwe opleiding begint.

Meer informatie over de studiefinanciering, de tegemoetkoming ouders en de prestatiebeurs kun je krijgen bij de DUO informatielijn, telefoon 050-599 77 55 of www.ocwduo.nl. Over de studenten OV-chipkaart kun je meer informatie vinden op www.studentenov-chipkaart.nl.

Meer weten?

Heb je een keuze gemaakt of wil je meer weten?

Kijk dan op: www.rocmondriaan.nl of bel **088 – 666 30 00**.

Kom ook eens kijken bij ons op school tijdens onze Open Dag, Info-avond of Mondriaan-markten. Natuurlijk zijn je ouders, broers en/of zussen ook welkom.

2012-2013



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 Economie Secretarieel

Locatie opleiding:

Brasserskade 1

2612 CA Delft

t 088 - 666 36 35

economie.bras@rocmondriaan.nl

Aspasialaan 19

2493 WN Den Haag

t 088 - 666 35 80

economie.asp@rocmondriaan.nl

Open Dag (alle locaties)

dinsdag 31 januari 2012: 14.00 - 21.00 uur

Mondriaan-markten

op het Leeghwaterplein 72, Den Haag

dinsdag 4 oktober 2011: 16.00 - 20.00 uur

dinsdag 22 november 2011: 16.00 - 20.00 uur

dinsdag 20 maart 2012: 16.00 - 20.00 uur

dinsdag 22 mei 2012: 16.00 - 20.00 uur

dinsdag 19 juni 2012: 16.00 - 20.00 uur

Info-avond (alle locaties)

dinsdag 17 april 2012: 16.00 - 20.00 uur

Algemene informatie

Mondriaan Loopbaancentrum

088 - 666 30 00

Kijk voor actuele informatie en exacte locaties op www.rocmondriaan.nl