

## Administratief medewerker

code: AMA

### Voor wie is deze opleiding bestemd?

Deze opleiding is bedoeld voor diegenen die graag in een administratieve omgeving werkzaam willen zijn. Wanneer u een gevarieerde baan en doorgroeimogelijkheden ambieert, dan is de opleiding Administratief medewerker geschikt voor u. 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 Mondriaan Bedrijfs- en particuliere opleidingen. Bij voldoende resultaat ontvangt u een certificaat van Mondriaan Bedrijfs- en particuliere opleidingen.

### Inhoud

De opleiding omvat o.a. de volgende onderwerpen:

#### *Module Kantoorpraktijk 1*

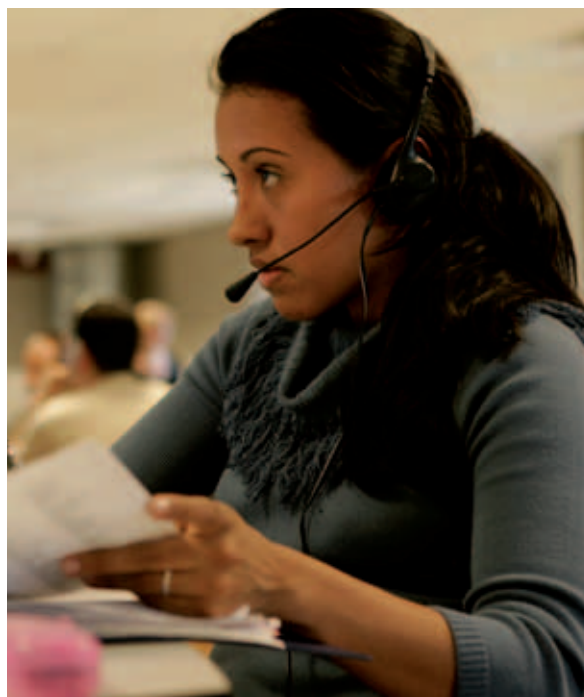
- Oriëntatie op beroep en administratie
- Archiveren
- Postbeheer
- Agendabeheer
- Klantgericht telefoneren en balietechniek
- Mondelinge communicatie
- Schriftelijke communicatie
- Solliciteren

#### *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](http://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 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 boekhandelaar Paagman.

### Studiebelasting

U moet rekenen op ongeveer twee uur per week.