



Alkmaar
Hoorn



BOL



Niveau 3



2 jaar



augustus 2022

Allround Assistant Business Services (voorheen: Financieel Administratief Medewerker en Office Assistant)

Houd je er van om altijd klaar te staan voor je collega's? Je werkt nauwkeurig en vindt het leuk om financiële gegevens uit te zoeken en vast te leggen. Je organiseert graag zaken zoals vergaderingen en bijeenkomsten of assisteert je collega's hierbij. Marketing is voor jou gesneden koek, je kunt de specialisten ondersteunen bij hun werkzaamheden. Natuurlijk zorg je dat alles piekfijn is geregeld en op tijd klaar is. Dan past de nieuwe opleiding Allround Assistant Business services helemaal bij jou!

Deze opleiding start in augustus 2021 is een samenvoeging van de opleidingen Financieel Administratief Medewerker en Office Assistant.

Studiefeiten

WAT LEER JE?

In de opleiding werk je aan de volgende kerntaken:

- ondersteunen bij het leveren van managementinformatie
- financiële processen uitvoeren
- planning en organisatie van voorraadbeheer
- marketing & communicatie werkzaamheden uitvoeren.

Daarnaast werk je aan je vaardigheden op het gebied van communiceren, gegevens verwerken en omgaan met klanten.

HOE IS DE OPLEIDING OPGEBOUWD?

Je start in het Brede Basisjaar Business Services en gaat het eerste jaar kennismaken met de verschillende opleidingen. In de praktijk ga je ontdekken wat het verschil is tussen de opleidingen. Je maakt samen met je mentor de keuze voor de opleiding die het beste bij jou past. In het tweede jaar volg je de vakken van het uitstroomprofiel. Je loopt twintig weken stage.

HOELANG DUURT DE OPLEIDING?

De opleiding duurt 2 jaar, inclusief het brede basisjaar.

DIPLOMA BEHAALD EN DAN?

Na het behalen van je diploma kun je gaan werken of je gaat een vervolgstudie doen op het mbo op niveau 4. Als je wilt doorstromen naar een vervolgopleiding binnen de zakelijke dienstverlening dan start je in het tweede jaar. Je kunt dan in 2 jaar een mbo niveau 4 diploma halen.

WAT ZIJN DE KOSTEN?

- Vanaf 18 jaar: lesgeld
- Onderwijsbenodigdheden*: ca. € 550,-
- Vrijwillige bijdragen: zie algemene informatie

* We benoemen de kosten van het eerste jaar, tenzij anders is vermeld. De genoemde kosten zijn onder voorbehoud, ze kunnen dus nog veranderen.

WAAR GA JE WERKEN?

Je kunt gaan werken op de administratieve afdeling van een onderneming of organisatie. Of je ondersteunt projectmatig ZZP-ers en verenigingen.

AANVULLENDE INFORMATIE

Beroepspraktijkvorming

In het tweede leerjaar loop je ongeveer 20 weken stage.

Vooropleiding

- vmbo-kb, vmbo-gl of vmbo-tl (voldoende voor Nederlands en Engels gewenst)
- havo 3 (met overgangsbewijs van 3 naar 4 en voldoende voor Nederlands en Engels gewenst)
- mbo Ondersteunende Administratieve Beroepen of Servicemedewerker
- startniveau Nederlands minimaal 2F gewenst.

Crebo: 25139

STUDIE IN CIJFERS

Wil je informatie over onder andere de kans op een baan of stage in jouw regio? Of ben je benieuwd naar het percentage geslaagde studenten van het afgelopen schooljaar? Bekijk 'Studie in Cijfers' voor deze opleiding.



PUNT VAN AANDACHT

Deze opleiding start in een gezamenlijk basisjaar met de opleidingen Allround Assistant Business Services, Office & Management Support Specialist, Business Administration & Control Specialist, Marketing & Communication Specialist en Legal, Insurance & HR Services Specialist. Dit wordt ook wel het Brede Basisjaar Business Services genoemd.

Na het eerste jaar kun je kiezen voor een uitstroomrichting, waaronder de opleiding Allround Assistant Business Services.



Informatie en vragen | Alkmaar

Meneer H. Heins

DecanaatEconomieAlkmaar@horizoncollege.nl