Office Management

Als management assistent, assisteer je een manager of een managementteam. Je bent de spil in de organisatie. Je hebt het meestal bijzonder druk, maar je zal toch over bepaalde eigenschappen moeten beschikken om de rust te behouden in de organisatie. Je geeft onder andere leiding aan het kantoor of aan het secretariaat van de manager. Je moet in deze functie in staat zijn opdrachten te geven aan medewerkers en je moet zorgen voor een goede samenwerking en een goede planning.

Doelstelling en doelgroep

De cursus brengt de kennis en vaardigheden bij om als office manager op een juiste wijze te kunnen functioneren. De cursus is bestemd voor directie assistentes en (directie)- secretaressen.

Programma (MBO)

Het programma bestaat uit de volgende onderdelen:

- Functie van de management assistente
- Persoonlijk functioneren
- Het afdelingsplan
- Human resource management-HRM
- Bijeenkomsten en evenementen
- Zakenreizen
- Agendabeheer met de computer
- Oefeningen en opdrachten

Examen

De cursus wordt afgesloten met een schriftelijk examen.

Aan geslaagden wordt het **IMKB certificaat 'Office Management'** uitgereikt.

Toelatingseis	: HAVO werk- en denkniveau
Cursusduur	: 9 weken (1x per week) – op de [dag] van 18:00 – 21:00 uur
Studiebelasting	: 3 uur gemiddeld per week (voor huiswerk en thuisstudie)
Kosten	: Inschrijfgeld SRD 50, -. Lesgeld SRD 750, - (inclusief lesmateriaal en examen*) ***Bij een her-examen zal een bedrag van SRD 75,- in rekening worden gebracht.***
Aanvang	: (datum) | Tijd: 18:00 uur
Locatie	: IMKB trainingszaal – Fred Derbystraat 33

Code: MBO-CUR-01
V: 2 - 01022018