

## Secretaresse

De baan van secretaresse houdt in dat je veel zaken moet regelen en organiseren. Je krijgt met veel mensen te maken met allerlei vragen. Je maakt afspraken, bespreekt en notuleert vergaderingen, je voert telefoongesprekken, verzorgt het archief en de correspondentie. De functie van secretaresse is veel omvattend en je bent dan ook een duizendpoot op het kantoor. Om de vele opdrachten van je chef op een goede manier zelfstandig te kunnen uitvoeren dien jij goed opgeleid te zijn in het vakgebied van de secretaresse.

### Doelstelling en doelgroep

De opleiding is bestemd voor degenen die van houden van dingen regelen en organiseren. Een goede algemene vooropleiding is aan te bevelen voor de onderdelen Nederlands, Notuleren en Engels. Tevens is deze opleiding bestemd voor medewerkers die reeds op een secretariaat werken of dat graag willen. In de opleiding worden kennis en vaardigheden van het secretaresse beroep op praktische wijzen bijgebracht.

### Programma

Het programma bestaat uit de volgende onderdelen/ modules:

- Zakelijk Nederlands
- Zakelijk Engels
- Notulen
- Kantoorpraktijk
- Rekenvaardigheid
- Toetsenbordvaardigheid
- Word
- Excel

### Examens

Na iedere module wordt er een schriftelijke examen afgenomen.

De cursist kan kiezen voor het LSSO (Landelijke Samenwerkende Secretariaat Opleidingen in Nederland) examen en of het IMKB examen.

Het is ook mogelijk om je in te schrijven voor één of enkele losse cursussen.

Voor elke met succes afgeronde module ontvangt u een certificaat. Indien alle certificaten behaald zijn, wordt het diploma "Secretaresse" uitgereikt.

**Toelatingseis** : HAVO denkniveau (diploma)

**Cursusduur** : 11 maanden (1x per week) – op de dinsdag van 18:00 – 21:00 uur

**Studiebelasting** : 5 uur gemiddeld per week (voor huiswerk en thuisstudie)

**Kosten** : Inschrijfgeld SRD 100  
Lesgeld SRD 4200 (inclusief lesmateriaal)  
In termijnen (7 x SRD 600)

IMKB Examen SRD 75 per onderdeel/module. **(IMKB diploma)**  
LSSO Examen € 428,75 Gemiddeld per module = € 54 **(LSSO diploma)**

**Aanvang** : dinsdag (datum) | Tijd: 18:00 uur

**Locatie** : IMKB trainingszaal – Fred Derbystraat 33

Als je de opleiding Secretaresse met succes hebt afgerond, kun je doorstromen naar de volgende opleidingen: Management assistent | Middle management