

Kantoor assistent(e)

De kantoor assistent(e), verleent assistentie in elk bedrijf bij allerlei dagelijkse werkzaamheden op verschillende gebieden. Deze assistent(e) moet de eigen werkzaamheden accuraat, snel en met enig inzicht kunnen uitvoeren. De kantoor assistent(e) moet goed in een team kunnen werken. Hij / zij moet opdrachten kunnen aannemen van de leidinggevende en deze op correcte wijze kunnen uitvoeren. Een goede kantoor assistent kan de leidinggevenden en overige medewerkers veel werk uit handen nemen. Daarvoor moet je wel een praktische kennis van zaken hebben. Deze opleiding helpt je op weg.

Doelstelling en doelgroep

Deze (instap) opleiding brengt basiskennis, inzicht en vaardigheden bij om uitvoerende, algemene en administratieve kantoorwerkzaamheden te kunnen verrichten. De opleiding is vooral bestemd voor schoolverlaters en medewerkers die pas in een bedrijf werkzaam zijn. Oudere medewerkers kunnen met deze opleiding hun kennis weer oprispen.

Programma (VMBO)

Het programma bestaat uit de volgende 5 modules:

Module 1: Communicatievaardigheden

- Communicatie proces
- Vormen van communicatie
- Telefoongesprekken voeren
- Vergaderen

Module 4: Praktijkvaardigheden (kantoorpraktijk)

- Omgangsvormen en persoonlijke presentatie
- Klantgericht handelen en bezoekers ontvangen
- Postverwerking en archivering

Module 2: Zakelijk Nederlands

- Grammatica en correspondentie

Module 5: Rekenvaardigheden

- Basis rekenen
- Facturen, offertes en begrotingen opstellen

Module 3: PC gebruik

- Toetsenbord vaardigheid
- Windows – MS Word

Examen

Na iedere module wordt er een examen afgenomen. Module 1 en 4 worden mede d.m.v. workshops getoetst.

Aan geslaagden wordt het **IMKB diploma 'Kantoor assistent'** uitgereikt.

Toelatingseis : minimaal LBO/ MULO werk- en denkniveau.

Cursusduur : 7 maanden (1x per week) – op de vrijdag van 18:00 – 21:00 uur

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

Kosten : Inschrijfgeld SRD 100
Lesgeld SRD 2400 (inclusief lesmateriaal + regulier examens*)
In termijnen (6 x SRD 400)

**Bij een herkansing of het niet deelnemen aan de reguliere examens zal een bedrag van SRD 75 (per examen) in rekening worden gebracht.*

Aanvang : Vrijdag (datum) | Tijd: 18:00 uur

Locatie : IMKB trainingszaal – Fred Derbystraat 33

Vervolg opleidingen : Secretaresse | Basiskennis management | Financial assistant