

Office representative (OR)

De office representative kan assistentie verlenen in elk bedrijf of afdeling bij allerlei dagelijkse (administratieve) werkzaamheden. De office representative heeft kennis over algemene informatie m.b.t. een organisatie, het beroep (office representative) en is in staat om de opgedane kennis, vaardigheden en inzichten toe te passen binnen (eigen) werkomgeving.

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 (vroegtijdige) schoolverlaters en medewerkers die pas in een bedrijf werkzaam zijn. Oudere medewerkers kunnen met deze opleiding hun kennis weer opfrissen.

Programma (VMBO)

Het programma bestaat uit de volgende 7 modules:

Module	Enkele Onderwerpen
1. Maatschappij en bedrijfsleven	▪ Organisatie, structuur en ontwikkeling ▪ Productiefactor, ondernemerschap en werkgelegenheid
2. Communicatieve vaardigheden	▪ Communicatie proces, vergaderen, telefoongesprekken ▪ Expressieve communicatie, communicatiemiddelen
3. Taalvaardigheden (Nederlands)	▪ Grammatica, spelling en correspondentie
4. PC-gebruik	▪ Toetsenbordvaardigheid en werken met 'WORD'
5. Rekensvaardigheden	▪ Basisrekenen, facturen, afschrijvingen en renteberekeningen
6. Taalvaardigheden (Engels)	▪ Grammatica en spelling
7. Beroepsvaardigheden	▪ Omgangsvormen, samenwerken, klantgericht en archivering

Examen

Afhankelijk van de module wordt na elke module een theoretisch en/of een praktisch examen afgenomen. Het praktisch examen kan in de vorm van een verslag of een praktijkopdracht.

De opleiding moet binnen 2 jaren afgerond worden gezien behaalde modules maximaal 2 jaren geldig zijn.

Aan geslaagden wordt het IMKB diploma 'Office representative' uitgereikt.

Toelatingseis : minimaal LBO/ MULO werk- en denkniveau.

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

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

Kosten : Inschrijfgeld SRD 100 (eenmalig)
Lesgeld SRD 5665 (inclusief lesmateriaal + regulier* examens)
Termijnbetaling: SRD 800 bij de inschrijving | Maandelijkse aflossing: SRD 490
**Bij een herkansing of het niet deelnemen aan de reguliere examens zal een bedrag van SRD 350 (per examen) in rekening worden gebracht.*

Aanvang : Vrijdag (11 oktober 2019) | Tijd: 18:00 uur

Locatie : IMKB trainingszaal – Fred Derbystraat 33

Vervolg opleidingen : Secretaresse | Basiskennis management | Financial assistant