

## 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. 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. 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:

1. Zakelijk Nederlands
2. Zakelijk Engels
3. Notuleren
4. Kantoorpraktijk
5. Rekenvaardigheid
6. Toetsenbordvaardigheid
7. Microsoft Word
8. Microsoft Excel

### Examens

Elke module wordt afgesloten met een schriftelijk of praktisch examen.

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

Aan geslaagden wordt het IMKB diploma 'Secretaresse' uitgereikt.

**Toelatingseis** : minimaal HAVO/ MBO-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 5856 (inclusief lesmateriaal en reguliere\* examens)

Termijnbetaling: SRD 1000 bij de inschrijving | Maandelijks 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** : dinsdag (datum) | Tijd: 18:00 uur

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

**Vervolg opleidingen:** Middle management | HRM-assistent