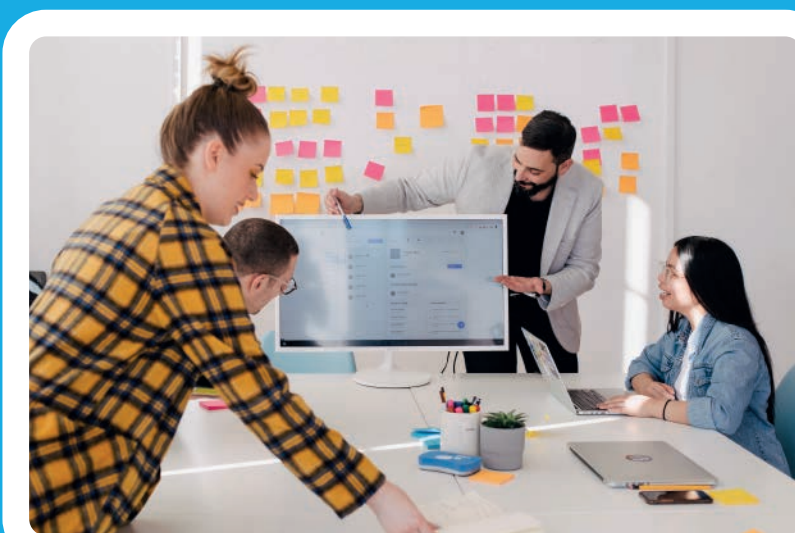


Opleidingen Managementsupport



**Kies voor
praktijkgericht
en persoonlijk
MBO ondewijs!**



Opleidingen Managementsupport

Medewerker Secretariaat en Receptie | MBO niveau 2

Secretaresse / Office Assistant | MBO niveau 3

Management Assistant | MBO niveau 4

Binnen een jaar je MBO diploma op zak?!

De MBO opleidingen van CTC Talent kunnen door een doelgericht en flexibel studieprogramma in de versnelde vorm worden gevolgd. De opleiding is effectief ingericht en kan op jou individuele situatie worden afgestemd. De opleiding bestaat uit de mbo-vakken Nederlands, rekenen, loopbaan en burgerschap en de vakinhoudelijke vakken. Onderwerpen zoals de zakelijke correspondentie, archiveren, communicatieve vaardigheden, plannen en organiseren komen aan de orde. Ook de diverse computervaardigheden ontbreken niet.

Klassikaal en individueel

Naast de zelfstudie, die zowel thuis als bij CTC Talent kan worden gedaan, zijn er klassikale en individuele lessen waarbij persoonlijke begeleiding en aandacht het uitgangspunt is. Iedereen heeft talenten en CTC Talent streeft er naar deze talenten optimaal te ontwikkelen. Het is namelijk ons doel dat jij je mbo-diploma behaalt!

Flexibel instromen

De opleidingen starten tenminste tweemaal per jaar, in februari en september. Voorafgaand aan de startdatum kun je echter al eerder starten met de computertrainingen die onderdeel zijn van de opleiding. Je kunt dus flexibel starten wanneer het jou uitkomt.

De inhoud van deze MBO-opleidingen

De opleiding **Medewerker receptie & secretariaat** is gericht op het werken op kantoor, het secretariaat en de receptie en op tekstverwerking. Naast de mbo-vakken (2F) bestaat de opleiding o.a. uit de vakinhoudelijke vakken:

- Samenwerken en communiceren
- Bezoek ontvangen
- Gesprekstechnieken
- Communicatiemiddelen en systemen
- Postverzorging en archiveren

De opleiding **Secretaresse/ Office Assistant** gaat naast meer zelfstandigheid dieper in op plannen en organiseren. Ook notuleren is hierbij een onderdeel.

- Samenwerken en communiceren
- Bezoek ontvangen
- Gesprekstechnieken
- Netwerken
- Timemanagement
- Communicatiemiddelen en systemen
- Postverzorging en archiveren
- Notuleren
- Organiseren van bijv. een bijeenkomst

De opleiding **Management Assistant** gaat naast de genoemde onderdelen ook in op (interne- en externe) communicatie, management en bedrijfseconomie.

De mbo-vakken zijn op 3F niveau.

- Samenwerken en communiceren
- Bezoek ontvangen
- Gesprekstechnieken
- Netwerken
- Timemanagement
- Bedrijfsadministratie
- Communicatiemiddelen en systemen
- Postverzorging en archiveren
- Notuleren
- Organiseren van bijv. een bijeenkomst
- Communicatie en management

Wanneer je start op niveau 2, kun je met vrijstellingen doorstromen naar niveau 3 en 4. Het start-niveau hangt af van je vooropleiding en/ of het resultaat van je intake-toets.

Overzicht MBO - Opleidingen

Niveau	Vakinhoudelijk	MBO vakken	Certificaten	Stagemap**
MBO 2	Modulemap Secretariële kennis en vaardigheden* 1. Introductie in het administratieve beroep 2. Samenwerken en communiceren 3. Communicatiemiddelen 4. Bezoek ontvangen 5. Brieven, memo's en formats 6. Inkomende- en uitgaande post verzorgen en archiveren 7. gesprekstechnieken	1. Nederlands 2F* Gesprekken voeren Spreken Schrijven Lezen Luisteren 2. Rekenen 2F* 3. Loopbaan en Burgerschap* presentatie 4. Keuzedeel*	Blindtypen* Word basis* Outlook*	Stagemap Niveau 2
MBO 3	1. Modulemap Secretariële kennis en vaardigheden 1 t/m 7 2. Module secretariaatspraktijk vervolg 3. Module notuleren	1. Nederlands 2F Gesprekken voeren Spreken Schrijven Lezen Luisteren 2. Rekenen 2F 3. Loopbaan en Burgerschap presentatie 4. Keuzedeel	Blindtypen Word basis Outlook Word gevorderd Excel basis	Stagemap Niveau 3
MBO 4	1. Modulemap Secretariële kennis en vaardigheden 1 t/m 7 2. Module secretariaatspraktijk vervolg 3. Module notuleren 4. Communicatie en management 5. Bedrijfsadministratie	1. Nederlands 3F Gesprekken voeren Spreken Schrijven Lezen Luisteren 2. Rekenen 3F 3. Loopbaan en Burgerschap presentatie 4. Engels A2 - B1 5. Keuzedeel	Blindtypen Word basis Outlook Word gevorderd Excel basis PowerPoint	Stagemap Niveau 4

*Indien gestart wordt op niveau 3 of 4 moeten deze onderdelen worden voldaan.

** Het vervullen van een stage is niet verplicht, maar wordt wel sterk aanbevolen.
De stage uren zijn minimaal 240 uur.

Je kunt, geheel vrijblijvend, een intake \ studieadviesgesprek met ons maken om te bespreken wat je wensen zijn en de mogelijkheden die wij je kunnen bieden.

Dus neem gerust contact met ons op als je nog vragen hebt!

**Versneld
Erkend
Persoonlijk**





CTC Talent
Wiltonstraat 2a
3901 KW Veenendaal
088 - 822 51 00
info@ctctalent.nl
www.ctctalent.nl

**Ontwikkel je
talenten!**