

Opleidingen Managementsupport

- Medewerker Receptie en Secretariaat | MBO niveau 2
- Secretaresse | MBO niveau 3
- Managementassistent | MBO niveau 4



Inhoud van de MBO – opleidingen

De opleiding Medewerker receptie en secretariaat is gericht op het werken op kantoor, het secretariaat en de receptie, en tekstverwerking.

- *Kerntaak 1: Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit*
- *Kerntaak 2: Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit*
- *Kerntaak 3: Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit*
- *Kerntaak 4: Zakelijke correspondentie*

De opleiding Secretaresse gaat daarnaast dieper in op plannen en organiseren. Bijvoorbeeld het organiseren van een mailing of een vergadering. Ook leer je efficiënt notuleren.

- *Kerntaak 1: Voert taken rondom informatiemanagement uit*
- *Kerntaak 2: Voert taken rondom planning en organisatie uit*

Management assistent gaat naast de genoemde onderdelen ook in op (interne – en externe) communicatie, management en bedrijfseconomie.

- *Kerntaak 1: Voert taken rondom informatiemanagement uit*
- *Kerntaak 2: Voert taken rondom planning en organisatie uit*
- *Kerntaak 3: Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie*
- *Kerntaak 4: Voert financieel administratieve taken uit*

Wanneer je start op niveau 2, kun je met vrijstellingen doorstromen naar een niveau 3 of 4 opleiding. Het niveau van starten hangt af van je vooropleiding en het resultaat van je intaketoets.

Schema van de MBO - Opleidingen

Niveau	Modulemap	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 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 2 3. 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 2 3. 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 Word gevorderd Outlook Excel Basis PowerPoint	Stage map niveau 4

* Indien gestart wordt op niveau 3 of 4 moeten de onderdelen met een sterretje* in het schema worden voldaan.

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