



Management Assistant - Niveau 4

Jij laat je niet snel uit het veld slaan. Jij bent zelfstandig, stressbestendig en mensen doen graag een beroep op jou. Je schrijft en spreekt correct Nederlands, maar je hebt ook belangstelling voor andere moderne talen. Dan is de opleiding Management Assistant geknipt voor jou. Wil je meer weten, kijk naar het filmpje over het beroep.

Richting: Finance & Management Support
Leerweg: bbl
Niveau: 4

Duur: 3 jaar
Startmoment(en): september (individuele uitzonderingen zijn mogelijk)
Crebonummer: 25574

Het beroep

Als Management Assistant vervul je vaak een spilfunctie binnen de organisatie waarvoor je werkt. Je plant en organiseert je taken zorgvuldig. Je verzorgt bijeenkomsten en je ontvangt (buitenlandse) bezoekers. Daarvoor stel je draaiboeken en checklisten op. Verder verzorg je de post, het archief en de correspondentie. Als Management Assistant onderhoud je contacten, zowel intern als extern. Je werkt nauwkeurig. Als Management Assistant geef je soms leiding aan secretaresses op een afdeling.

Toelatingseisen

- diploma vmbo kaderberoepsgericht, gemengde- of theoretische leerweg
- diploma mbo niveau 2 & 3
- overgangsbewijs van 3 naar 4 havo
- diploma havo

Daarnaast moet je een arbeidsovereenkomst/bpv-overeenkomst hebben met een erkend leerbedrijf. De werkzaamheden komen overeen met het niveau en de inhoud van de opleiding.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het vinden van een erkend leerbedrijf.

[Lees meer over ons toelatingsbeleid](#)

De opleiding

We zorgen ervoor dat jouw talent tot bloei komt. Samen met de werkgevers in de regio, onze docenten en jouw inzet. Dat doen we in kleinschalige

lesgebouwen, vertrouwd en persoonlijk. Op het Da Vinci College heb je een leuke en leerzame tijd met kans op een baan die bij je past. Bij deze praktijkgerichte opleiding ga je één dag in de week naar school. Daarnaast werk je drie of vier dagen per week bij een bedrijf of organisatie (minimaal 24 uur per week). Het bedrijf moet een door Ecabo erkend leerbedrijf zijn. Je ontvangt geen studiefinanciering. Jouw werkgever kan in aanmerking komen voor een vermindering van de loonkosten.

Je bent in dienst bij het bedrijf. Daar heb je een praktijkbegeleider die je begeleidt. Door te werken in de praktijk leer je al doende je vak en de beroepshouding die past bij het vak. Op school werk je aan je theoretische kennis. Je krijgt les van een docent die het vak kent. De lesstof sluit aan op je werk. Je werkt zelfstandig of in groepsverband aan projecten. Je voert werkoverleg en maakt hier verslagen van.

Bij deze opleiding is bol en bbl aan elkaar gekoppeld. Als je werkt hebt dan volg je een bbl opleiding, heb je geen werk dan volg je de bol opleiding. Als je tijdens je opleiding werk vindt of je wordt werkloos dan kun je direct switchen tussen bol en bbl.

[De opleiding is ook in een bol variant te volgen](#)

De vakken

De algemene vakken zijn: Engels, Nederlands, Rekenen, Loopbaan en Burgerschap. Deze vakken zijn belangrijk voor je ontwikkeling en het halen van je proeve van bekwaamheid en je diploma.

Je krijgt administratieve kennis en leert corresponderen in het Nederlands en minimaal een moderne vreemde taal. Je leert notuleren, calculeren, draaiboeken en

checklisten maken, archiveren, post verzorgen, vergaderingen voorbereiden en dossiers aanleggen en bijhouden. Daarnaast word je getraind in het leren organiseren van bijeenkomsten en reizen en het onderhouden van contacten met medewerkers en externe relaties. Omdat je als Management Assistant leiding geeft aan de medewerkers van het secretariaat, leer je eveneens hoe je de werkzaamheden op het secretariaat goed kunt plannen en organiseren.

Vervolgopleiding

Je kunt doorgroeien naar een leidinggevende functie of je kiest voor de opleiding Associate degree bedrijfseconomie.

Kosten

Voor het volgen van een opleiding maak je de volgende kosten:

1. **Het cursusgeld**
De hoogte van het cursusgeld vind je via deze [link](#).
2. **De opleidingskosten**
Dit zijn kosten voor boeken en ander lesmateriaal. Via deze [link](#) krijg je een goed overzicht van al deze kosten.

Finance & Management Support

In de Zakelijke Dienstverlening draait het om nauwkeurigheid, kennis van financiën, personeelsbeleid en juridische en fiscale kennis. Je bent uiterst nauwkeurig, je bent goed op de hoogte van wet- en regelgeving en je kunt ten alle tijden je klant van de juiste informatie voorzien. Je bent ondersteunend in allerlei zakelijke processen. In de Zakelijke Dienstverlening werk je met een grote mate van servicegerichtheid en klantvriendelijkheid.

Kosten

Het wettelijk cursusgeld voor een bbl niveau 3 en 4 opleiding bedraagt € 563,- per jaar. Vanaf 18 jaar ben je wettelijk verplicht het bedrag te betalen aan het Da Vinci College, dat het cursusgeld int namens de Dienst Uitvoering Onderwijs. De hoogte van het wettelijk cursusgeld wordt ieder jaar vastgesteld. Naast het wettelijk cursusgeld zijn er ook nog bijkomende kosten. Dit zijn bijvoorbeeld kosten voor boeken en ander lesmateriaal.

Locaties

Wijk en Aalburg
Perzikstraat 7a



ROC Da Vinci College

Algemene telefoonnummer: 088 65 72 657
Informatie opleidingen: 0900 78 90 789
www.davinci.nl

Leerparkpromenade 100
3312 KW Dordrecht