



Medewerker (financiële) administratie - Niveau 2

Als Medewerker (financiële) administratie ben je nauwkeurig en accuraat, werkt graag met cijfers en kunt goed met mensen overweg. Je bent communicatief vaardig en vindt het leuk mensen te helpen met de financiële administratie, de post en het archief. Dan is de opleiding Medewerker (financiële) administratie jouw keuze.

Richting: Administratie beroepen niveau 2
Leerweg: bol
Niveau: 2

Duur: 1,5 jaar
Startmoment(en): september </br>februari (bij voldoende aanmeldingen)
Crebonummer: 25149

Het beroep

Een Medewerker (financiële) administratie ondersteunt collega's met zowel secretariael als financieel administratieve werkzaamheden. Bij secretariale werkzaamheden kun je denken aan het afhandelen van zowel schriftelijke als mondelinge berichten, het actueel houden van het archief, ondersteunen bij postverwerking en mailings, poststukken en goederen in ontvangst nemen, bezoekers ontvangen en de telefoon bedienen. Voorbeelden van financieel administratieve werkzaamheden zijn: boekingsstukken ordenen, berekeningen uitvoeren, gegevens in een geautomatiseerd systeem invoeren en formulieren zoals telefoonmemo's en pakbonnen invullen.

softwarepakketten in je vakgebied. Een deel van de opleiding bestaat uit een kantoor simulatie of een leerbedrijf.

Doordat een deel van het programma samenvalt de opleiding Medewerker secretariaat & receptie ben je ook op dat vakgebied inzetbaar. Op die manier ben je breed opgeleid en klaar voor de arbeidsmarkt.

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

De vakken

De algemene vakken zijn: Engels, Nederlands, rekenen en loopbaan & burgerschap. Deze vakken zijn belangrijk voor je ontwikkeling en het behalen van je diploma. Daarnaast krijg je de volgende vakken:

- Administratieve kennis
- Boekhouden
- Microsoft Office

Toelatingseisen

- diploma vmbo basisberoepsgericht, kaderberoepsgericht, gemengde- of theoretische leerweg
- diploma entreeopleiding
- overgangsbewijs van 3 naar 4 havo

[Lees meer over ons toelatingsbeleid](#)

De opleiding

Na een algemeen jaar, waarin je de kneepjes van het administratieve vak leert, volg je de specialisatie Bedrijfsadministratie. Je leert onder wat een debiteuren- en crediteurenadministratie inhoudt. Daarnaast ontwikkel je kennis en vaardigheden op het gebied van computerboekhouden en facilitaire ondersteuning. Ook leer je om te gaan met moderne kantoorapparatuur en maakt kennis met de

Vervolgopleiding

Na het behalen van je diploma ben je klaar voor de arbeidsmarkt. Kun je aan de slag op de administratie van een bedrijf of bij een administratiekantoor. De taken kunnen zijn voorraadbeheer, urenregistratie, voor- en nacalculatie en de debiteuren- en crediteurenadministratie.

Wil je liever verder leren? Dan kun je doorstromen naar de opleiding [Financieel administratief medewerker](#) niveau 3.

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.

Administratie beroepen niveau 2

Vind je het leuk om op kantoor te werken? Ben je handig met tekstverwerken, brieven schrijven, mailings versturen en heb je een redelijke tot goede typevaardigheid? Dan is een opleiding in de administratieve sector zéker iets voor jou. Je werkt nauwkeurig, snel en je kunt je goed concentreren. Je werkt meestal samen met een team van collega's maar soms ook individueel.

Kosten

Het lesgeld voor een bol-opleiding bedraagt € 1118,- per cursusjaar. De hoogte van het lesgeld wordt ieder jaar vastgesteld. Vanaf 18 jaar ben je wettelijk verplicht het bedrag te betalen aan de Dienst Uitvoering Onderwijs. Naast het lesgeld zijn er ook nog bijkomende kosten. Dit zijn bijvoorbeeld kosten voor boeken en ander lesmateriaal.

Locaties

Gorinchem
Mollenburgseweg 82
Wijk en Aalburg
Perzikstraat 7a
Dordrecht Leerpark
Leerparkpromenade 100



ROC Da Vinci College

Algemene telefoonnummer: 088 65 72 657

Informatie opleidingen: 0900 78 90 789

www.davinci.nl

Leerparkpromenade 100

3312 KW Dordrecht