



Office assistant - Niveau 3

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. In dat geval is de opleiding Office assistant de opleiding voor jou.

Wil je meer weten, kijk naar het filmpje over het beroep.

Richting: Economie & Bedrijf

Duur: 3 jaar

Leerweg: bol

Startmoment(en): september

Niveau: 3

Crebonummer: 25573

Het beroep

Als Office 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. Ook onderhoud je contacten met collega's en externe relaties.

De vakken

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

- Administratieve kennis;
- Notuleren, calculeren, draaiboeken, checklisten maken
- Organiseren; leidinggeven
- Microsoft office

Toelatingseisen

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

[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 en je versterkt jezelf in de baan die bij je past.

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 bbl variant te volgen](#)

Daarnaast leer je brieven schrijven in het Nederlands en Engels. We besteden ook veel aandacht aan je sociale en communicatieve vaardigheden.

Vervolgopleiding

Je kunt werken op de administratieve afdeling van een organisatie. Wanneer je werkzaam bent bij een kleine organisatie vervul je meestal een spilfunctie. Ga je aan de slag bij een grote organisatie dan zul je je specialiseren in je vakgebied. Je kunt ook doorgroeien naar een leidinggevende functie.

Wil je liever verder leren? Dan kun je kiezen voor de opleiding [Management Assistant](#) (niveau 4).

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.

Economie & Bedrijf

Kosten

Het lesgeld voor een bol-opleiding bedraagt € 1118,- per jaar. 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

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