



Medewerker secretariaat en receptie - Niveau 2

Je bent goed in taal en werkt nauwkeurig en accuraat. Je verzorgt jezelf goed, houdt van contact met klanten en je wilt graag mensen helpen. Je vindt het leuk om brieven te schrijven en dingen te organiseren. Dan is de Medewerker secretariaat en receptie opleiding jouw keuze.

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

Duur: 2 jaar
Startmoment(en): Instroom hele jaar door
Crebonummer: 25150

Het beroep

Een Medewerker secretariaat en receptie 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.

Telefoniste/receptioniste. Deze twee opleidingen sluiten goed op elkaar aan. Op die manier ben je breed opgeleid en klaar voor de arbeidsmarkt.

Na een algemeen jaar, waarin je de kneepjes van het administratieve vak leert, volg je de specialisatie Secretariaat & Receptie. Je leert onder andere hoe je bezoekers ontvangt en hoe je klanten telefonisch te woord staat. Daarnaast ontwikkel je kennis en vaardigheden op het gebied van notuleren, correspondentie, post en het bijhouden van het archief. Een deel van de opleiding bestaat uit kantoorsimulatie.

Je bent in dienst bij het bedrijf. Daar heb je een praktijkleermeester die je begeleidt. Door te werken in de praktijk leer je al doende je vak en de beroepshouding die past bij het vak.

Toelatingseisen

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

Als Medewerker secretariaat & receptie volg je zowel de opleiding Secretariael medewerker als de opleiding

Op school werk je aan je theoretische kennis. Je krijgt les van een docent die het vak kent. De lesstof sluit uitstekend aan op het werk dat je doet

Je docent bezoekt je regelmatig op je werk. Samen met de praktijkleermeester beoordeelt hij je (vak)kennis, vaardigheden en beroepshouding. Samen met je docenten en je praktijkleermeester werk je samen aan een goed verloop van je opleiding met als doel een diploma.

[De opleiding is ook in een bol 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
- Notuleren, correspondentie

- Telefoneren, ontvangen

Vervolgopleiding

Als Medewerker secretariaat & receptie werk je in een kantooromgeving. Je houdt je bezig met telefoonbeantwoording, agendabeheer, het opstellen van mededelingen, het invullen van formulieren, het ontvangen van bezoekers, urenregistratie en het uitvoeren van kopieeropdrachten. Ook bied je ondersteuning bij de postverwerking en het actueel houden van het archief. Achter de receptie sta je je mannetje. Als visitekaartje van het bedrijf ontvang je bezoekers, neem je poststukken en goederen aan, ben je de schakel in het telefoonverkeer en voer je diverse administratieve werkzaamheden uit.

Wil je liever verder leren? Dan kun je doorstromen naar de opleiding [Secretaresse](#) 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.

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