



Business assistant - Niveau 3

Leerweg:	BOL	Wereld:	Business & veiligheid
Niveau:	3	Richting:	Business services
Duur:	2 jaar	Crebonummer:	25723

De opleiding in het kort

👤 HET BEROEP

Jij bent ondernemend, servicegericht en weet van aanpakken! Als Business assistant ondersteun je collega's van de afdelingen klantenservice, marketing, personeelszaken, (financiële) administratie, facilitaire – en/of juridische diensten. Je hebt een gevarieerd takenpakket met zowel secretariële als administratieve en financiële werkzaamheden.

Het ene moment werk je bijvoorbeeld het intranet bij, het andere moment verzorg je een mailing, doe je de (financiële)administratie of ontvang je klanten. Ook los je problemen op en organiseer je zaken, zoals een bijeenkomst. Het controleren van dingen, zoals betalingen hoort ook bij je functie.

📖 Wat leer je?

In de opleiding Business assistant bereiden we je voor op een baan als ondersteuner van meerdere afdelingen. Je doet veel kennis op over bedrijfsprocessen en wet- en regelgeving en je werkt aan de nodige ICT-vaardigheden. Ook leer je werken met (grote hoeveelheden) informatie en je gaat aan de slag met projectmatig werken. Tijdens het werken aan projecten maak je kennis met allerlei soorten werkzaamheden, zoals:

- Agendabeheer, plannen en rapporteren
- Controle van betalingen en ontvangsten
- Klanten en relaties te woord staan
- Checken van de voorraad en hierover informeren
- Reserveren van locaties
- Administratieve verwerking van projecten
- Budget lezen
- Btw toepassen
- Beheren en archiveren van dossiers
- Teksten schrijven en nieuwsbrieven opstellen

📄 Vakken

In de opleiding Business assistant krijg je vakken gericht op het voeren van klantencontact, zakelijke communicatie, het verwerken van (financiële) gegevens en het werken in een organisatie. Dit zijn vakken als:

- Management
- Marketing & communicatie
- Bedrijfsadministratie
- Bedrijfseconomie
- Vakken op juridisch gebied
- Beroepsgericht Engels

Verder krijg je algemene vakken zoals Nederlands, Rekenen en Loopbaan & Burgerschap. Deze vakken zijn belangrijk voor je eigen ontwikkeling en het halen van je diploma.

Keuzedelen

Wist jij dat je een stukje van je opleiding zelf mag invullen? Naast de basis- en beroepsspecifieke vakken kies je in het mbo zelf een aantal vakken: keuzedelen noemen we dat. Je kunt keuzedelen kiezen die aansluiten bij jouw opleiding, interesses, hobby's of toekomstdromen.

Voorbeelden zijn:

- Ondernemerschap
- Duurzaamheid
- Buitenlandse taal
- Doorstromen hoger mbo-niveau

De keuze is aan jou!

Leeromgeving

Wat wij belangrijk vinden is dat jij je thuis voelt op school! We zijn best groot, maar daar merk je niet veel van. Je zit namelijk met je opleiding in een eigen gebouw. Heel kleinschalig en met docenten die je kennen.

Leren doen we vooral door te doen; we werken veel samen met bedrijven en organisaties uit de regio. Zo kun je rekenen op dynamische lessen met soms ook gastlessen van mensen uit het bedrijfsleven of maatschappelijke organisaties. Ook werk je aan echte studieopdrachten voor opdrachtgevers buiten de school. Op deze manier maken we leren bij het Da Vinci College leuker en stimuleren wij jou het beste uit jezelf te halen!

Stage

Op school leggen we de basis, maar het echte werk vindt plaats in de praktijk. Daarom loop je stage tijdens je bol-opleiding. Je doet praktijkervaring op bij een erkend leerbedrijf. Door te werken in de praktijk krijg je een beter beeld van het beroep.

We bereiden je op school goed voor op je stage. Ook helpen we je bij het vinden van een stageplaats. Je praktijkbegeleider op school bezoekt je ook op je stageplek. Bij het bedrijf waar je werkt neemt de praktijkopleider je onder zijn hoede. Hij heeft ook regelmatig contact met je begeleider op school. Samen werken jullie aan je vakmanschap, een succesvolle stage en het behalen van je diploma.

begeleiding

Tijdens je opleiding word je begeleid door een studieloopbaanbegeleider (slb'er). Samen spreken jullie regelmatig over je studievoortgang, beroepsontwikkeling en je persoonlijke ontwikkeling. Jouw slb'er is er ook voor je als je vragen of problemen hebt. Heb jij extra ondersteuning nodig, bijvoorbeeld vanwege een ziekte, beperking of persoonlijke problemen? Onze [begeleiders](#) helpen je graag!

iets voor jou?

Jij bent ondernemend, servicegericht, sociaal, klantvriendelijk, nieuwsgierig, integer en proactief. Ook ben je een aanpakker, ben je handig met de computer en hou je van afwisseling in je werk. Daarnaast werk je netjes en gestructureerd. Met jouw probleemoplossend vermogen weet je wat er nodig is om alles soepel te laten verlopen. Je weet hoe je standaardprocedures uitvoert, maar kan in onverwachte situaties ook het initiatief nemen.

Dit zijn je opties na je opleiding

👤 Studeren

Liever nog even studeren? Deze opleidingen sluiten goed aan:

- [Juridisch & HR specialist](#)
- [Marketing & communicatie specialist](#)
- [Sport business specialist](#)
- [Finance specialist](#)
- [Leidinggevende team/afdeling/project](#)

Maar je kan natuurlijk ook kiezen voor een opleiding in een hele andere richting.

👤 Werken

Na de opleiding Business assistant kun je gaan werken bij mkb-bedrijven, grote bedrijven, instellingen en gemeentes. Maar ook voor een ZZP-er of vereniging.

Wil je weten wat jouw kansen zijn op een leuke baan? Op [KiesMBO.nl](#) vind je de laatste cijfers.

Praktische informatie

📅 Startdatum

Deze opleiding start jaarlijks in september.

✔ Toelating

Heb jij...

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

dan kun je je aanmelden voor deze opleiding!

Lees hier meer over [toelating](#).

📄 Kosten

In deze opleiding maak je de volgende kosten:

- **Lesgeld**
Vanaf je achttiende jaar ben je verplicht om lesgeld te betalen. Dit bedrag wordt in rekening gebracht door DUO. [Meer info over lesgeld](#)
- **Boekengeld en ander lesmateriaal**
[Bekijk de kosten](#)
- **Financieel reglement**
Het [Financieel reglement](#) is bedoeld om onze studenten zo veel mogelijk informatie te geven over de kosten die een opleiding bij het Da Vinci College met zich meebrengt. We lichten een aantal zaken toe en verwijzen studenten naar belangrijke sites van andere instanties.

☰ Studie in cijfers

Business & veiligheid

In de wereld van Business & veiligheid ... leer je van alles over het bedrijfsleven en wat je nodig hebt om je eigen bedrijf te starten. Marketingplannen

schrijven, sneakers verkopen, webshops beheren, opstellen van contracten, jaarrekeningen opmaken of kantoorpanden beveiligen. Er is vast wel iets dat bij jou past!

Locaties

Dordrecht Leerpark
Leerparkpromenade 100



ROC Da Vinci College

Algemene telefoonnummer:	088 65 72 657
Informatie opleidingen:	0900 78 90 789
Bezoekadres:	Leerparkpromenade 100 3312 KW Dordrecht