



Junior business assistant - Niveau 2

Leerweg:	BOL	Wereld:	Business & Veiligheid
Niveau:	2	Richting:	Junior Business support niveau 2, Business services
Duur:	1 jaar	Crebonummer:	25724

De opleiding in het kort

HET BEROEP

Als Junior business assistant speel je een essentiële rol in de organisatie waar je werkt. Je werkt nauw samen met je leidinggevende en vervult verschillende taken om de bedrijfsvoering soepel te laten verlopen.

In deze rol draait alles om ondersteuning en efficiëntie. Je verwelkomt bezoekers en staat klaar om te helpen bij vragen en verzoeken. Administratieve taken, zoals het bijhouden van dossiers en het verzorgen van correspondentie, behoren tot jouw dagelijkse verantwoordelijkheden.

Je draagt ook bij aan de professionele uitstraling van het bedrijf. Bijvoorbeeld bij het inrichten van werkplekken en het presenteren van documenten op een nette en professionele manier. Als een collega of klant ondersteuning nodig heeft, sta je paraat om hen vriendelijk te helpen. Je bent de schakel die ervoor zorgt dat alles soepel verloopt.

Wat leer je?

Wij bereiden je voor op een boeiende loopbaan als ondersteunende professional in het bedrijfsleven. Je leert verschillende vaardigheden en competenties zoals:

- Ondersteunende rol:**
Je leert hoe je collega's en klanten op een professionele manier kunt bijstaan en ondersteunen.
- Communicatievaardigheden:**
Je leert hoe je helder en doelgericht kunt communiceren, zowel mondeling als schriftelijk. Het omvat het beantwoorden van vragen, het beheren van telefoongesprekken en het opstellen van zakelijke correspondentie.
- Administratie en documentatie:**
Je leert hoe je gegevens ordent, rapporten opstelt en zakelijke documenten beheert.
- Organisatorische vaardigheden:**
Je ontwikkelt vaardigheden om je werkplek en taken efficiënt te organiseren, inclusief agendabeheer en planningsvaardigheden.
- Teamspeler:**
Je leert hoe je effectief kunt samenwerken, je ideeën kunt delen en bijdraagt aan het succes van het team.
- Klantgerichtheid:**
Je leert hoe je klanten te woord staat, hun behoeften begrijpt en hen op een professionele manier helpt.

Vakken

Bij Junior business assistant bieden we een dynamisch lesprogramma dat je voorbereidt op een veelbelovende toekomst als ondersteunend professional in het bedrijfsleven.

Je krijgt vakken zoals:

- Beroepsvaardigheden voor Junior bussiness assistant
- Burgerschap
- Nederlands
- Rekenen

Skills gericht op jouw ontplooiing

Tijdens de opleiding krijg je niet alleen beroepsgerichte en algemene vakken maar je werkt ook aan je persoonlijke ontwikkeling. Je leert hoe je zelfvertrouwen opbouwt, effectief kunt samenwerken en hoe je problemen oplost. Dit zijn waardevolle skills die je niet alleen in je carrière, maar ook in het dagelijks leven van pas komen.

👤 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
- internationaal bewustzijn
- Rekenen 3F
- Engels
- digitale vaardigheden

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!

Jij bepaalt de indeling van je schooldag

In de opleiding Junior business assistant leer je volgens het principe 'Leren op maat'. Daarmee bepaal je zelf jouw studentjourney! Een coach begeleidt je hierbij. Je begint en eindigt de dag met je stamgroep. De rest van de dag deel je zelf in. Kijk voor meer informatie op de pagina [Leren op maat](#).

👤 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.

Bol staat voor beroepsopleidende leerweg. Tijdens de bol-opleiding tot Junior business assistant breng je minimaal 450 uur door op stage, vanaf blok 2, twee dagen per week. De andere dagen breng je door op school, waar je de kennis en vaardigheden opdoet die je nodig hebt.

Hoe word je begeleid?

Tijdens je stage werk je bij een erkend leerbedrijf. Daar word je begeleid door een praktijkopleider die je helpt bij het leren van het vak en de juiste beroepshouding.

Op het Da Vinci College wordt je ondersteund door een praktijkbegeleider die regelmatig je werkplek bezoekt. Samen met je praktijkopleider wordt beoordeeld hoe je bezig bent, wat je kunt en hoe je je gedraagt in je beroep. Jullie werken

samen aan het behalen van je diploma.

👥 begeleiding

Tijdens je opleiding word je begeleid door een coach. Met behulp van jouw coach bepaal je zelf je eigen leerroute en het tempo waarin je de opleiding volgt. Hij of zij is er ook voor je als je vragen of problemen hebt. Jullie hebben tenminste iedere twee weken een gesprek. Daarin bespreken jullie je studievoortgang en daarnaast is er ook veel aandacht voor je beroeps- en persoonlijke ontwikkeling.

Heb jij extra ondersteuning nodig, bijvoorbeeld vanwege een ziekte, beperking of persoonlijke problemen? Onze [begeleiders](#) helpen je graag!

🎯 iets voor jou?

Je vindt het leuk om variatie in je werkzaamheden te hebben. De ene keer werk je op kantoor en de andere keer ben je volop bezig met klanten. Het is belangrijk dat je behulpzaam en klantvriendelijk bent. Met je open en uitnodigende houding maak je makkelijk contact met klanten en collega's.

Dit zijn je opties na je opleiding

👤 Studeren

Na je opleiding kan je kiezen voor een mbo-opleiding op niveau 3 of 4, bijvoorbeeld:

- [Juridisch & HR specialist](#)
- [Marketing & communicatie specialist](#)
- [Sport business specialist](#)
- [Finance specialist](#)
- [Business assistant](#)

👤 Werken

Deze opleiding vormt een basis voor meerdere beroepen.

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

Praktische informatie

📅 Startdatum

Je kunt met deze opleiding starten in september en februari.

✔ Toelating

Heb jij...

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