

## MEERTALIG ADMINISTRATIEF BEDIENDE - VOLTijdSE DAGOPLEIDING

€ 1161,60 incl. BTW

### OMSCHRIJVING

#### Introductie

Als je het beroep van **meertalig administratief bediende** wilt aanleren vanuit de praktijk, dan kies je gegarandeerd voor deze voltijdse dagopleiding.

#### Omschrijving

Als administratief bediende beschik je over administratieve vaardigheden. Deze vaardigheden kunnen ingezet worden op verschillende afdelingen binnen een bedrijf. Je staat in voor administratieve en ondersteunende taken waarvan de inhoud wordt bepaald door de afdeling waar je tewerkgesteld bent. Een mix aan taken worden je toegekend: uittypen van verslagen of nota's, onthaal van klanten, vergaderzalen klaarzetten, telefoon beantwoorden, interne of externe post behandelen, facturen opstellen enz.

Je organisatievermogen wordt sterk aangesproken waarbij een professionele omgang met klanten, collega's niet uit het oog mag verloren worden.

**Jou extra troef, je taalkennis!**

#### Voor wie is deze opleiding bestemd?

- Afgestudeerden BSO en TSO. Wie kantoor volgde zal mogelijks een stuk herhaling krijgen van eerder geziene leerinhouden.
- Meewerkende echtgenote(n).
- personen die zich willen heroriënteren na een periode thuis, werkloos, enz.
- Arbeiders/arbeidsters die een administratieve functie beogen.

#### Voorkennis

Je hebt een basiskennis Frans en Engels.

#### Toelatingsvoorwaarden

Je bent minimum 18 jaar.

### PROGRAMMA

#### 1) Basispakket Administratief bediende

- Bedrijfsadministratie (64 uren)
  - Bedrijfsorganisatie
  - Kantooradministratie
  - Klasseer- en archiveringsmethode
  - Postadministratie en correspondentie
  - Werken met kantoorapparatuur, ...
- Informatica (124 uren)
  - Windows Bestandbeheer
  - Tekstverwerking
  - Rekenbladen
  - Outlook (agendabeheer & email)
  - Internet
  - Powerpoint
- Communicatie (100 uren)
  - Mondelinge communicatie: telefonisch onthaal
  - Sociale communicatie: assertiviteit - teamwork
  - Zakelijke taal: BIN-normen, Sollicitatiebrieven, Spelling, ...

- Handelscorrespondentie
- Notuleren vergaderingen
- Vreemde talen (152 uren)
  - Zakelijk Frans
  - Zakelijk Engels
  - Duits (basis)
- Sociale Wetgeving en personeelsadministratie (24 uren)
- Boekhouden (40 uren)
  - Basis algemene boekhouding, fiscaliteit
  - Bijhouden kasboek
  - Bankverrichtingen en elektronisch bankieren
- Eindwerkbegeleiding (8 uren)
- Eindproef

## 2) Module talen

- Aanvulling Frans (40 uren)
- Aanvulling Duits (48 uren)
- Aanvulling Engels (72 uren)

## 3) Stage (152u)

## 4) Bedrijfsbeheer (132 uren)

- Commercieel beleid
- Boekhouden
- Recht en wetgeving
- Financieel beleid
- Eindproef

## PRAKTISCH

### Lesdata

| Datum | Startuur | Einduur |
|-------|----------|---------|
|-------|----------|---------|

### Locatie

Syntra West Brugge  
 Spoorwegstraat 14  
 8200 Brugge

### Contact

T: 078/353 653  
 F: 050/403061  
 info@syntrawest.be

Data onder voorbehoud van eventuele wijzigingen.

### Getuigschrift

Wie deze opleiding met succes beëindigt, ontvangt volgende documenten, erkend door de Vlaamse gemeenschap:

- diploma meertalig administratief bediende
- getuigschrift bedrijfsbeheer

Het diploma wordt enkel toegekend aan deelnemers die regelmatig de lessen bijwonen, slagen voor de examens van de verschillende vakken, de stage succesvol doorlopen, een eindwerk maken en dat met succes verdedigen voor een jury.

## DOCENT

In deze opleiding geven verschillende docenten les die dagdagelijks in de praktijk staan. Op deze manier wordt de nodige beroepskennis aangereikt.