

OFFICE MANAGEMENT - VOLTijdSE DAGOPLEIDING

VEELTALIGE, ADMINISTRATIEVE DUIZENDPOOT GEZOCHT!

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 sterke **administratieve, communicatieve en commerciële vaardigheden**. Deze vaardigheden kunnen ingezet worden op verschillende afdelingen binnen een bedrijf. Je staat in voor ondersteunende taken waarvan de inhoud wordt bepaald door de afdeling waar je tewerkgesteld bent. Een mix aan taken worden je toegekend: uittypen van verslagen, onthaal van klanten, vergaderzalen klaarzetten, telefoon beantwoorden, agendabeheer, presentaties opmaken, facturen opstellen, ondersteuning dienst marketing en verkoop enz.

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

Jouw extra troef, jouw taalkennis!

Voor wie is deze opleiding bestemd?

- Afgestudeerden BSO en TSO
- Meewerkende echtgenote(n)
- personen die zich willen heroriënteren na een periode thuis, werkloos, enz.

Voorkennis

Je hebt een basiskennis Frans en Engels.

Toelatingsvoorwaarden

Je bent minimum 18 jaar.

Bijkomende info

Lesdagen:

5 dagen/week van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30.

Stage verwerkt in het lessenrooster.

Vrijstellingen:

De module '*Basiskennis boekhouden*' is vrijstelbaar wanneer cursist uit boekhoudkundige richting komt en geslaagd was voor boekhouden. Vrijstellingen worden via officiële documenten bij de start of gedurende de opleiding aangevraagd. Dit kan tot de 4de lesweek van de module. De aanvraag dient onderbouwd te zijn met de nodige documenten (diploma, ECTS-fiches en creditbewijzen, leerinhouden, ...).

PROGRAMMA

1) Meertalig administratief bediende modules

- Bedrijfsadministratie
- Informatica I: word, powerpoint en outlook

- Communicatie I: zakelijke taal
- Basis zakelijk Frans
- Sociale wetgeving en personeelsadministratie
- Basiskennis boekhouden
- Informatica II: excel
- Informatica III: OneNote, werken in de cloud en onderhoud computer
- Communicatie II: telefonisch onthaal en sociale communicatie
- Communicatie III: handelscorrespondentie en notuleren
- Basis zakelijk Engels
- Initiatie Duits
- Eindwerkbegeleiding
- Frans uitbreiding
- Engels uitbreiding
- Basis zakelijk Duits
- Eindproef meertalig administratief bediende

2) Verkoper/verkoopster modules

- Initiatie marketing
- Persoonlijkheidsvorming en basis communicatieleer
- Verkoopstechnieken
- Presentatietechnieken

3) Werkplekleren

4) Succesvol ondernemen modules

- Zelfkennis
- Opstellen financieel plan
- Opstellen marketingplan
- Eindproef succesvol ondernemen

DOCENT

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