

## ADMINISTRATIEF BEDIENDE - AVONDOPLEIDING

€ 520,30 incl. BTW

### OMSCHRIJVING

#### Introductie

De opleiding duurt 2 cursusjaren met telkens 2 lesmomenten per week:

- Brugge: op donderdagavond van 18u30 tot 22u en zaterdagvoormiddag van 8u30 tot 12u.
- Ieper: op maandag- en donderdagavond van 18u30 tot 22u.
- Kortrijk: op woensdagavond van 18u30 tot 22u en zaterdagvoormiddag van 8u30 tot 12u.

#### Omschrijving

Je bent geïnteresseerd in het uitvoeren van administratieve taken, maar je hebt de juiste vooropleiding niet? Informatica en boekhouden interesseren jou? Als **administratief bediende** ben jij de persoon die de administratie op volle kracht helpt draaien. Je doet de handelscorrespondentie, maakt presentaties en kan zelfstandig je taken organiseren en verwerken.

#### Voor wie is deze opleiding bestemd?

Deze opleiding richt zich naar jonge mensen, die na het secundair onderwijs dit beroep willen aanleren. Ook gemotiveerde personen die zich wensen om te scholen kunnen deze studierichting aanvangen.

#### Voorkennis

Je hebt een basiskennis Frans, Engels en dactylo.

#### Bijkomende info

Deze opleiding kan ook voltijds tijdens dag gevolgd worden, zie:

- [commercieel administratief bediende](#)
- [meertalig administratief bediende](#)

#### Wat kent u na het volgen van deze opleiding?

Deze opleiding verschafft je de verschillende administratieve vaardigheden die je nodig hebt op de administratieve diensten van een bedrijf. Het maakt je sterk om in de toekomst te kunnen omgaan met een gevarieerd takenpakket.

### PROGRAMMA

- **Bedrijfsadministratie** (64u 1e jaar)
  - Bedrijfsorganisatie
  - Kantooradministratie
  - Klasseer- en archiveringsmethode
  - Postadministratie en correspondentie
  - Werken met kantoorapparatuur, ...
- **Informatica** (48u 1e jaar en 76u 2e jaar)
  - Windows Bestandbeheer
  - Tekstverwerking
  - Rekenbladen
  - Outlook (agendabeheer & email)
  - Internet
  - PowerPoint
- **Communicatie** (28u 1e jaar en 72u 2e jaar)

- Mondelinge communicatie: telefonisch onthaal
- Sociale communicatie: assertiviteit - teamwork
- Zakelijke taal
- BIN-normen
- Sollicitatiebrieven
- Spelling, ...
- Handelscorrespondentie
- Notuleren vergaderingen
- **Vreemde talen** (52u 1e jaar en 100u 2e jaar)
  - Zakelijk Frans
  - Zakelijk Engels
  - Duits (basis)
- **Sociale wetgeving en Personeelsadministratie** (24u 1e jaar)
- **Boekhouden** (40u 1e jaar)
  - Basis algemene boekhouding, fiscaliteit
  - Bijhouden kasboek
  - Bankverrichtingen en elektronisch bankieren
- **Eindwerkbegeleiding** (8u)

## PRAKTISCH

### Begindatum

16/09/2019

### Lesdata

### Locatie

Syntra West Ieper  
Grachtstraat 13  
8900 Ieper

### Contact

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

### Getuigschrift

Wie deze opleiding met succes beëindigt, ontvangt het officiële getuigschrift erkend door Vlaamse gemeenschap.

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