

ADMINISTRATIEF BEDIENDE - AVONDOPLEIDING

€ 550,55 incl. BTW

OMSCHRIJVING

Wat kent men na het volgen van deze opleiding?

De erkende opleiding Administratief bediende verschaft je de verschillende administratieve vaardigheden die je nodig hebt op het secretariaat of onthaal van een KMO of groot bedrijf. De combinatie van verschillende disciplines maakt je sterk om in de toekomst flexibel om te springen met een gevarieerd takenpakket.

Introductie

Deze modulaire opleiding duurt 2 cursusjaren met telkens 2 lesmomenten per week.

- Campus Brugge: woensdagavond (18u30 tot 22u) en zaterdagmorgen (8u30 tot 12u)
- Campus Kortrijk: woensdagavond (18u30 tot 22u) en zaterdagmorgen (8u30 tot 12u)
- Campus Ieper: maandagavond en donderdagavond (18u30 tot 22u)

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 aanvaatten.

Voorkennis

Je hebt een basiskennis Frans, Engels en dactylo.

Bijkomende info

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

[Office management](#)

PROGRAMMA

- Bedrijfsadministratie: 64u
- Informatica I: Word, Powerpoint en Outlook: 48u
- Communicatie I: zakelijke taal: 32u
- Basis zakelijk Frans: 68u
- Sociale wetgeving en personeelsadministratie: 24u
- Basiskennis boekhouden: 40u
- Informatica II: excel: 52u
- Informatica III: OneNote, werken in de cloud en onderhoud computer: 24u
- Communicatie II: telefonisch onthaal en sociale communicatie: 32u
- Communicatie III: handelscorrespondentie en notuleren: 36u
- Basis zakelijk Engels: 60u
- Initiatie Duits: 20u
- Eindwerkbegeleiding: 8u

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, ...).

PRAKTISCH

2 jaar vanaf woensdag 22/09/2021 - Brugge

Begindatum

22/09/2021

Lesdata

Locatie

Syntra West Brugge
Sporwegstraat 14
8200 Brugge

Contact

T: 078/353 653
Sofie@syntrawest.be

Getuigschrift

Wie deze opleiding met succes beëindigt, ontvangt het officiële getuigschrift 'Administratief bediende' 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.

ANDERE MOGELIJKE LOCATIES: