

BBL-OPLEIDING MANAGEMENTASSISTENT

Jouw dag begint met het checken van e-mails en het organiseren van de agenda. Je bereidt vergaderingen voor, maakt notulen, beheert documenten en behandelt correspondentie. Daarnaast regel je reizen en bijeenkomsten en spring je bij op projecten. Aan het eind van de dag zorg je dat alles klaar is voor morgen. Je bent de spil van het kantoor, flexibel en georganiseerd. Een dynamische rol vol afwisseling en verantwoordelijkheid!

Ben jij goed in organiseren, coördineren en communiceren? Dan is een BBL-opleiding tot managementassistent perfect voor jou! Deze opleiding combineert theoretische kennis met praktische ervaring in een echte werkomgeving. Een perfecte start voor een succesvolle carrière.

Als managementassistent werk je vaak voor managers en directeuren. Je bent klantgericht, denkt drie stappen vooruit en staat bekend om je betrouwbaarheid. Het werk brengt vaak deadlines met zich mee, dus het is belangrijk dat je stressbestendig bent. Je ondersteunt bij officetaken; je communiceert helder (zowel schriftelijk als mondeling) en hebt een goed cijfermatig inzicht. Je bent het eerste aanspreekpunt voor externen en collega's en neemt proactief de leiding bij het organiseren van vergaderingen, congressen en reizen.

Klaar voor deze uitdaging? Kies dan voor de BBL-opleiding Managementassistent, waarbij je één dag per week naar school gaat en minimaal 16 uur per week werkt.



*'In mijn functie ben ik
de spil die de radertjes
van de organisatie
soepel laat draaien!'*

Een managementassistent:

- ✓ Ondersteunt directie, managers en leidinggevenden in hun dagelijkse taken
- ✓ Kan in elke organisatie werken. Van commerciële bedrijven, gezondheidszorg- en onderwijsinstellingen tot overheidsinstellingen zoals gemeente of provincie
- ✓ Is verantwoordelijk voor veel uiteenlopende taken. Daarom moet je goed (kunnen) plannen en organiseren
- ✓ Is flexibel. Je werkdag kan soms heel anders verlopen dan verwacht
- ✓ Houdt het hoofd koel onder alle omstandigheden



Instroomeisen en werkgelegenheid

Je hebt voor deze opleiding nodig:

- passende werkplek
- diploma lbo, vbo, mavo, mavo-vbo of:
- vmbo-diploma kaderberoepsgerichte, gemengde of theoretische leerweg of:
- overgangsbewijs van klas 3 naar klas havo of vwo

De arbeidsmarkt is momenteel goed. Er is veel vraag naar managementassistenten.

ONTDEK OP HET
IETS VOOR JOU IS!



BBL-opleiding Managementassistent

- ✓ Opleiding van 2-3 jaar op niveau 4
- ✓ Je werkt minimaal 16 uur per week
- ✓ Je gaat één dag in de week naar school
- ✓ Naast lessen die te maken hebben met het beroep, krijg je ook lessen Nederlands, Engels en rekenen en besteden we aandacht aan Loopbaan en Burgerschap
- ✓ Je kunt met keuzedelen kiezen voor verdieping of verbreding van je vak door bijvoorbeeld het keuzedeel HRM, Medisch of Juridisch te volgen

Open dagen

Kijk op de website voor de aankomende open dagen.

Start opleiding

Bij voldoende deelname start er een opleiding in februari 2025. Neem voor meer informatie contact op met Arco van Daalen, teamleider Business College.
(apc.van.daalen@rocmensoalting.nl)

rocmensoalting.nl/bijonsstuderen/bbl/