

BUSINESS COLLEGE MANAGEMENTASSISTENT

Stel je voor...

De dag begint rustig, maar al snel merk je dat er van alles moet gebeuren. Je begint met het plannen van vergaderingen en het voorbereiden van rapportages. Dan zie je een belangrijke wijziging in een geplande vergadering.

Voor jou geen probleem, je regelt het snel. Ondertussen zorg je ervoor dat de juiste documenten klaarliggen. Je vindt het fantastisch om de achterliggende organisatie draaiende te houden. Rust en structuur, daar zorg jij voor!



'Ik vind het leuk om evenementen te organiseren. Heerlijk als alles goed verloopt!'

Iets voor jou?

Als managementassistent neem je de directie veel werk uit handen. Je hebt veel afwisselende taken, zoals de agenda opstellen, vergaderingen notuleren en correspondentie verzorgen.

Een andere belangrijke taak is het organiseren van bijeenkomsten. Daarnaast maak je afspraken en houd je in de gaten dat werkzaamheden op tijd klaar zijn. Je bent de steun en toeverlaat van jouw leidinggevende.

De managementassistent is het aanspreekpunt voor mensen die in contact willen komen met de directie. Je schat in welke informatie belangrijk voor hun is. Daarom moet je goed weten wat er allemaal speelt in de organisatie.

Als managementassistent ben je communicatief zeer vaardig en kan je goed zelfstandig werken.

Dus vind je het leuk om te organiseren en zet je graag de puntjes op de i? Dan is de opleiding Managementassistent echt iets voor jou.

Een Managementassistent:

- ✓ Ondersteunt het management met dagelijkse taken
- ✓ Is goed in organiseren en houdt het overzicht van agenda's en projecten
- ✓ Communiceert duidelijk
- ✓ Stelt rapportages en documenten op voor het management
- ✓ Lost administratieve uitdagingen snel op
- ✓ Plant en organiseert vergaderingen en evenementen



Instroomeisen en werkgelegenheid

Om deel te kunnen nemen aan deze opleiding, zijn de volgende toelatingseisen van belang:

- een vmbo-diploma (kl, tl of gl), óf;
- een overgangsbewijs van de derde naar de vierde klas havo/vwo, óf;
- een mbo-diploma op niveau 2 of 3.

Kans op werk

Op de site kiesMBO.nl krijg je zicht op je kansen op de huidige arbeidsmarkt. Het is een momentopname.

BOL-opleiding Managementassistent

- ✓ Opleiding van 3 jaar op niveau 4
- ✓ Leren in de kleine groepen
- ✓ 3 of 4 dagen per week naar school
1 of 2 dagen per week stage (BPV)

Open dagen

Kijk op de website voor de aankomende open dagen.

Start opleiding

De opleiding start in het najaar (op de website vind je specifieke data). In overleg kan het mogelijk zijn om op een ander moment in te stromen.

rocmensoalting.nl/bijonsstuderen/bol

