



SECRETARIAATSMEDEWERKER

Wil je graag bezoekers onthalen aan een infobalie, op een kantoor of een secretariaat werken en hou je van een verzorgde en ordelijke administratie? Dan is de opleiding Secretariaatsmedewerker zeker iets voor jou!

Je organiseert en beheert de administratie van een bedrijf of een afdeling. Je hebt ook een aantal logistieke taken: planning en praktische voorbereiding van vergaderingen, evenementen organiseren. Communicatieve vaardigheden, in het Nederlands, het Frans of het Engels zijn belangrijk voor je werk.

DE OPLEIDING

MODULES

AAV + Specifieke vakken

Je volgt de specifieke vakken van de opleiding Secretariaatsmedewerker. In combinatie met de vakken van Aanvullende Algemene Vorming (AAV) behaal je je diploma secundair onderwijs.

Je kan de opleiding Secretariaatsmedewerker en de vakken AAV tegelijk volgen, ofwel de twee opleidingen na elkaar volgen. De volgorde heeft geen belang.

TIJDSTIP

Secretariaatsmedewerker

Dagonderwijs (tussen 8u50 en 18u30)

AAV

Dagonderwijs (tussen 8u50 en 18u30) of Avondonderwijs (tussen 18u30 – 22u00)

WAAR

cvo Toekomstonderwijs
Maalbootstraat 19
2660 Hoboken

EVALUATIE

We evalueren je permanent in de loop van het semester. Aan het begin van iedere module deelt de leerkracht je mee hoe de evaluatie verloopt.

LESSENTABEL

	Modules	uren
specifieke vakken	Zakelijk Frans 1 en 2	2 x 80
	Zakelijk Engels	80
	Zakelijk Nederlands	60
	Boekhoudkundige vaardigheden	60
	Boekhoudpakket	40
	Burgerlijk en handelsrecht	40
	Secretariële vaardigheden	40
	Pc-vaardigheden	20
	Klaviervaardigheden	20
	Tekstverwerking 1 en 2	2 x 60
	Rekenblad	60
	Kantoorsoftware integratie	60
	Praktijk	160
AAV	Nederlands	
	Wiskunde	
ICT	Maatschappij, cultuur, organisatie en samenwerking	
	Wetenschappen	
	Frans of Engels	

VOORWAARDEN

KOSTPRIJS **inschrijvingsgeld**

Voor de modules van de opleiding Secretariaats medewerker betaal je het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld: € 1,50 per lesuur, met een maximum van € 600 per schooljaar.

Heel wat cursisten zijn (gedeeltelijk) vrijgesteld.

Wie is gedeeltelijk vrijgesteld en betaalt € 0,30 per lesuur?

- werkzoekenden (of ten laste is van een werkzoekende)
- gehandicapten (of ten laste is van een gehandicapte)
- ex-cursisten van Basiseducatie (Open School)

Wie is volledig vrijgesteld van inschrijvingsgeld?

- wie een leefloon krijgt (of ten laste is van iemand met leefloon)
- asielzoekers met materiële hulp
- schoolverlaters in hun wachttijd

Let op: het attest voor het verkrijgen van vrijstelling of vermindering moet je binnen de 30 dagen na de inschrijving aan het onthaal bezorgen!

Ben je volledig vrijgesteld, dan betaal je wel de bijdrage voor cursusmateriaal

Cursusmateriaal

module van 20 lestijden: € 4,50
module van 40 lestijden: € 9,00
module van 60 lestijden: € 13,00
module van 80 lestijden: € 18,00
module van 120 lestijden: € 27,00
module van 160 lestijden: € 36,00

Voor de modules van AAV is er enkel een bijdrage voor het cursusmateriaal.

Wie voor de eerste keer het diploma behaalt, kan het inschrijvingsgeld volledig terugvragen aan de overheid!

IDENTITEITSKAART **OF DOCUMENT WETTIG VERBLIJF**

Wij zijn als CVO verplicht om bij inschrijving je identiteitskaart of document wettig verblijf op te vragen. Breng dit dus zeker mee. Zonder deze documenten kunnen we je niet inschrijven.

LEEFTIJD

Om een opleiding te starten in het eerste semester moet je 18 worden voor 1 januari. Start je in het tweede semester, dan moet je 18 zijn op het moment dat je inschrijft.

VRIJSTELLINGEN

Je kan soms vrijstellingen krijgen voor een of meerdere modules. We kennen vrijstellingen toe op basis van schoolrapporten, deelcertificaten of als je slaagt voor een proef.