



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 en het Engels zijn belangrijk voor je werk.

DE OPLEIDING

MODULES

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 16u40 (eventueel tot 18u30)

AAV

Dagonderwijs tussen 8u50 en 16u40 (eventueel tot 18u30) of avondonderwijs (tussen 18u30 en 22u)

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

Modules AAV: Nederlands, wiskunde, ICT, maatschappij, cultuur, organisatie en samenwerking, wetenschappen, Frans en Engels

OPLEIDINGSDUUR

Deze opleiding duurt gemiddeld 2 jaar. Vrijstellingen kunnen je traject verkorten.

VOORWAARDEN

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 meer modules. We kennen vrijstellingen toe op basis van schoolrapporten, deelcertificaten of als je slaagt voor een proef.