

Medewerker secretariaat en receptie

Jij bent het visitekaartje van het bedrijf

Als Medewerker Secretariaat en Receptie ben jij vaak - telefonisch, per mail of persoonlijk - het eerste contact dat klanten en bezoekers hebben met een bedrijf. Jij laat een eerste indruk op bezoekers achter. En als die positief is, dan zullen jouw collega's daar zeker hun voordeel mee doen. Ontvangen is niet het enige dat je doet, want in het bedrijf waar jij werkt, moet ook veel georganiseerd worden.

Je bent niet alleen verantwoordelijk voor de communicatie aan de telefoon of per mail, maar je regelt ook afspraken en vergaderingen. Misschien zelfs wel kleine events. Verder ondersteun je bij het verzorgen van de post en verricht je administratieve werkzaamheden. Dat betekent dat je niet alleen klantenservicegericht moet zijn, maar ook goed moet kunnen samenwerken en overleggen, initiatief nemen, plannen en regelen en nauwkeurig zijn. Als deze competenties jou op het lijf geschreven zijn, meld je dan bij deze opleiding aan.

Toelatingseisen

Om te starten met deze opleiding, heb je nodig:

- een vmbo-diploma basis (basisberoepsgerichte leerweg), of;
- een overgangsbewijs van 3 naar 4 havo, of;
- een entree of niveau 2 mbo-diploma van een andere opleiding.



Locaties

Maastricht, Sibemaweg

Heerlen (Campus),
Valkenburgerweg



Leerweg

BOL



Niveau

Niveau 2



Duur

2 jaar



Crebo

25150

Opleidingsinformatie

Jouw opleiding duurt twee jaar, waarvan het 1e jaar een gezamenlijk basisjaar is. Theorie en praktijk worden gecombineerd. Op school krijg je praktijkopdrachten en je loopt stage. Zo weet je aan het eind van het eerste jaar waar je interesses en kracht liggen. Aan het eind van het eerste leerjaar kies je uit twee profielen: Medewerker Secretariaat en Receptie(deze opleiding) of Medewerker (Financiële Administratie).

Tijdens je opleiding leggen we een brede en waardevolle basis zodat jij straks goed voor de dag kunt komen. Naast theoretische vakken, geven we aandacht aan de ontwikkeling van je sociale vaardigheden. Juist als receptionist en medewerker op een secretariaat zijn omgang met mensen, vriendelijkheid, flexibiliteit en stressbestendigheid belangrijke eigenschappen. De vakken die onder andere op het programma staan, zijn: Praktijkonderwijs, Nederlands, Engels en Frans, Rekenen en Loopbaan & burgerschap.

Keuzedelen

Tijdens deze opleiding moet je een aantal keuzedelen volgen. Vast keuzedeel is: digitale vaardigheden basis. Na de eerste periode heb je vervolgens de keuze uit één van de volgende keuzedelen:

- Frans A2
- Duits A2
- Financiële Administratie doorstroom

Verder leren/werken

Als secretariaeel medewerker ligt de wereld aan je voeten. Goede en vriendelijke mensen aan de receptie zijn namelijk óveral nodig. Je kunt solliciteren bij een groot of klein bedrijf, profit of non-profit. De keuze is aan jou.

Studiekosten

Je krijgt van de opleiding informatie die je nodig hebt voor de aanschaf van leermiddelen, laptop ([specificaties](#)), eventuele licenties en indien van toepassing werkkleding, werkschoenen, keukengerei, gereedschap, kappersbenodigdheden etc.