



VISTA
college

Office assistant

Jij bent een echte multitasker

Regelen is echt jouw ding en je zou dan ook graag hét aanspreekpunt in een organisatie willen worden. Dat kan ook. Want jij bent niet alleen een regelaar, maar ook stressbestendig, flexibel en zelfstandig. Jij neemt ongevroegd initiatief en onderhoud je contacten goed. Van een deadline krijg jij geen zenuwen. Integendeel. Het stimuleert je alleen om alles strak te plannen en organiseren. Daar betrek je ook actief je collega's bij. Jij houdt van samenwerken, bent super collegiaal en communicatief. Je bent vooral van alle markten thuis.

Toelatingseisen

Om te starten met de opleiding, heb je nodig:

- een vmbo-diploma basis- en kaderberoepsgerichte leerweg, gemengde leerweg of theoretische leerweg



Locaties

Maastricht, Sibemaweg

Heerlen (Campus),
Valkenburgerweg



Leerweg

BOL



Niveau

Niveau 3



Duur

2 jaar & 3 jaar



Crebo

25573

Opleidingsinformatie

Als Office assistant ben je zéér veelzijdig en een echte spin in het web. Je houdt van dynamiek in je werk. En dat moet ook, want geen dag is hetzelfde en je hebt regelmatig externe contacten. Je bent bovendien secuur, gaat zorgvuldig om met gegevens en draagt zorg voor een goede dossiervorming. Communicatie, samenwerken, organisatie en taal zijn belangrijke aspecten binnen jouw functie.

Aan die vakken, zowel theorie als praktijk, wordt dan ook veel aandacht besteed tijdens deze opleiding. Theorie pas je toe in praktijkopdrachten, projecten, workshops en simulaties. Tijdens die momenten werk je zowel individueel als samen met andere studenten. Praktijkervaring doe je vervolgens op tijdens je stages. Je krijgt ook algemene vakken, zoals Nederlands, Engels, rekenen, loopbaanbegeleiding & burgerschap.

Keuzedelen

Jouw opleiding bestaat uit een basis-, profiel- en keuzedeel (of -delen). Het keuzedeel maakt je studie interessanter. Hiermee kunnen opleidingen namelijk inspelen op ontwikkelingen in onze regio of binnen het bedrijfsleven. De keuzedelen zorgen ook voor een betere aansluiting op een mogelijke hbo-vervolgstudie.

Verder leren/werken

Ben je klaar met deze opleiding, dan kun je verder studeren. Je kunt bijvoorbeeld kiezen voor de opleiding [Management assistent](#) (niveau 4). Of je gaat werken als office assistant of als afdelingssecretaresse bij een backoffice.

Als Office assistant kun je bij elke organisatie met een secretariaat werken. Je kunt ook kiezen voor een afdeling van een overheids-, profit- of non-profitorganisatie. De grootte van de organisatie waar jij kunt werken, varieert van een kleine organisatie waar de Office assistant (assisterende) office taken combineert met andere (assisterende) taken tot een grote organisatie waar je meer specifiek op een (groot) secretariaat werkt.

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.