



## Office & Management Support Specialist - bol

### In het kort



**Leerweg / Niveau**  
**BOL / Niveau 4**



**Duur**  
**3 jaar**



**Start**  
**Augustus 2024**



**Locatie**  
**Utrecht**  
Marco Pololaan 2



**Lesgeld**  
**€ 1.419,-**



**Crebonummer en naam**  
**25728 Office &  
Management Support  
Specialist**

### Opleiding tot office & management support specialist

Tijdens de opleiding Office & Management Support Specialist (voorheen Managementassistent of Directiesecretaresse) leer je hoe het is om te werken met Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook en Publisher).

Je traint je sociale vaardigheden door samen te werken met collega's en te communiceren met klanten en leveranciers. Je leert vooruit te kijken en te zien wat nodig is in complexe situaties.

Je werkt binnen projecten aan alle vaardigheden die je nodig hebt voor dit beroep. Je gaat 2 keer op stage, zodat je verschillende bedrijven leert kennen. Concreet én inspirerend.

### Is office management & support specialist iets voor jou?

De opleiding Office Management & Support Specialist past bij je als je:

- Flexibel bent en graag verschillende administratieve werkzaamheden uitvoert.
- Energie krijgt van het helpen en ondersteunen van anderen.
- Sociaal vaardig bent.
- Oog hebt voor details.
- Foutloos Nederlands en Engels schrijft.
- Interesse hebt in social media.

### Het werk van een office & management support specialist

Als office & management support specialist ben je onmisbaar voor de manager, het managementteam of de mensen op de werkvloer van de organisatie. Zij vertrouwen op jouw inzicht in de processen en jouw overzicht van de bijbehorende ondersteunende taken. Je verwerkt en verstuurt bijvoorbeeld brieven en e-mails, plant afspraken in of beantwoordt telefoontjes van klanten. Je hebt daarbij veel contact met collega's en klanten.

Je denkt mee over de processen en informeert het management over ontwikkelingen of zaken die aandacht vragen. Ook organiseer je bijeenkomsten, schrijf je teksten voor de website en/of social media. Je houdt deadlines in de gaten en beheert het budget voor bijvoorbeeld kantoormaterialen of bijeenkomsten. Een heel veelzijdig beroep dus.

### Inhoud van de opleiding Office & Management Support Specialist

In het eerste halfjaar van je opleiding maak je kennis met je eigen opleiding en met de andere richtingen binnen economie en ondernemen. Zo kun je goed kijken wat bij je past. Kom je er dan achter dat je toch een andere opleiding wil doen, dan kan dat zonder vertraging.

In het tweede halfjaar ga je je verder verdiepen in je eigen vakgebied. In jaar 2 en 3 werk je aan projecten op school en ga

je stage lopen.

Je krijgt de volgende lessen:

- Klantgericht werken
- Communiceren
- Plannen en organiseren
- Correspondentie verzorgen per brief en e-mail
- PR en communicatie
- Financiële en administratieve taken uitvoeren
- Human Resource Management

Daarnaast krijg je algemene vakken, zoals Nederlands, Engels, rekenen, sport en leren, loopbaan en wereldburgerschap.

## Stage

Tijdens je stage leer je de vakken toe te passen in de praktijk. Wij helpen je met het vinden van een inspirerende stage. In het eerste leerjaar doe je een oriënterende stage. In het tweede en/of derde jaar loop je langer stage bij een bedrijf dat bij jou past.

## Na de opleiding Office & Management Support Specialist?

### Aan het werk

Na 3 jaar studeer je af als office & management support specialist. Met dit niveau 4 diploma op zak kun je aan het werk. Het bedrijfsleven is blij met jou als office & management support specialist. Werken is dus een goede optie.

### Verder leren

Je kunt ook verder studeren, bijvoorbeeld op het hbo.

## Vooropleiding

- Diploma vmbo: kaderberoepsgerichte, gemengde of theoretische leerweg
- Of een diploma op mbo-niveau 2 of 3 of vergelijkbaar
- Of een overgangsbewijs van havo of vwo 3 naar 4

## Kennismaken

Na je aanmelding, nodigen we je uit voor een kennismakingsbijeenkomst. Je maakt dan kennis met de opleiding, het beroep, het gebouw, de docenten en studenten. Jouw deelname is belangrijk en daarom verplicht.

Soms is een gesprek nodig, bijvoorbeeld als je nog twijfelt over je studiekeuze of als je extra hulp nodig hebt tijdens je studie.

## Kosten

Voor je 18e betaal je geen lesgeld. Wanneer je op 1 augustus 18 jaar of ouder bent, ben je verplicht lesgeld te betalen. Voor een bol-opleiding (ongeacht het niveau) is het lesgeld voor schooljaar 2024-2025 € 1.419,-. Voor een bbl-opleiding op niveau 4 is dat €715,-.

Houd daarnaast rekening met kosten voor boeken, leermiddelen en een laptop. Begin juli is bekend wat de kosten daarvoor zijn.

## Interesse?

Bij aanmelding voor 1 april heb je toelatingsrecht. Voor het aanmelden heb je DigiD nodig.

 [studieinfo@rocmn.nl](mailto:studieinfo@rocmn.nl)

 06 54 98 74 89