

Office & Management Support Specialist - mhbo

In het kort



Leerweg / Niveau
BOL / Mhbo (niveau 4)



Duur
2 jaar



Start
Augustus 2024



Locatie
Utrecht
Marco Pololaan 2



Lesgeld
€ 1.357,-



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

Opleiding tot Office & Management Support Specialist

Tijdens de mhbo-opleiding Office & Management Support Specialist leer je agenda's beheren, bijeenkomsten organiseren, relaties en budget beheren, administratieve taken uitvoeren en nog veel meer.

Je leert dus om te plannen en te organiseren, foutloos brieven en e-mails op te stellen in het Nederlands en Engels en op de computer te werken met Microsoft Office. Je leert tijdens de lessen op school, maar ook tijdens je stages. Door deze afwisseling is het nooit saai.

Is Office & Management Support Specialist iets voor mij?

Ben jij:

- een echte regelaar die houdt van organiseren?
- flexibel: als de zaken anders lopen dan gepland, pas je je snel aan en kom je met oplossingen.
- iemand die makkelijk en snel besluiten neemt?
- handig met social media? Personal assistants, managementassistenten en directiesecretaresses gebruiken steeds vaker social media zoals LinkedIn in hun werk.

En schrijft je ook nog eens foutloos Nederlands en Engels?

Dan ben je geknipt voor de mhbo-opleiding Office & Management Support Specialist!

Dit is een versnelde opleiding, dus na 2 jaar kun je al afstuderen. Dat vraagt natuurlijk wel wat van je! Daarom gelden er extra toelatingsvoorwaarden voor deze opleiding. Welke dit zijn, lees je bij 'Vooropleiding'.

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 waar je werkt. 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 proactief mee over de processen en informeert het management over ontwikkelingen of zaken die aandacht behoeven. Ook organiseer je (interne) bijeenkomsten, schrijf je teksten voor de website en/of social media. Tevens houd je deadlines in de gaten en beheer je het budget voor bijvoorbeeld kantoomaterialen of bijeenkomsten. Dat doe je als management assistent, directiesecretaresse, officemanager of personal assistant. Een heel veelzijdig beroep!

Inhoud van de opleiding

De mhbo-opleiding Office & Management Support Specialist is een versnelde opleiding. Dat betekent dat de lesstof sneller

wordt behandeld en de werkdruk hoger ligt. Hierdoor gelden er extra toelatingsvoorwaarden voor deze opleiding. Welke dit zijn, lees je bij 'Vooropleiding'.

Tijdens de opleiding krijg je algemene vakken en beroepsgerichte vakken. Ook kies je een aantal keuzevakken. Ook loop je stage om alvast werkervaring op te doen.

Tijdens de opleiding krijg je onder andere 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

Algemene vakken: Nederlands, Engels, rekenen, loopbaan en burgerschap.

Heb je een vraag over de opleiding?

Mail met Hans Engbers: h.engbers@rocmn.nl

Stage

Wat je op school leert, pas je toe tijdens je stages. Je gaat elk schooljaar op stage zodat je zoveel mogelijk werkervaring opdoet. Wij helpen je met het vinden van een inspirerende stage die bij jou past.

Omdat elk bedrijf wel een manager en een managementassistent heeft, kun je als office & management support specialist bij heel veel bedrijven stagelopen. Het belangrijkste is dat het bedrijf een erkenning heeft. Kijk maar eens op de website Stagemarkt.nl.

Na je opleiding

Na 2 jaar studeer je af als Office & Management Support Specialist. Je kunt dan direct aan de slag bij een bedrijf als management assistent, (directie) secretaresse of office manager. Doorstuderen op het hbo kan natuurlijk ook, bijvoorbeeld door te kiezen voor een administratieve of juridische opleiding.

Vooropleiding

Je voldoet aan één van onderstaande eisen:

- Diploma vmbo: theoretische of gemengde leerweg met minimaal een 6 voor rekenen, Engels, Nederlands en economie en een gemiddeld eindcijfer van 6,5 of hoger voor deze vakken op de eindlijst. Plus een gunstig resultaat op de Talentscan.
- Diploma op mbo-niveau 3 en een positieve uitslag van de Talentscan.
- Overgangsbewijs van havo 4 naar 5.
- Overgangsbewijs van vwo 3 naar 4.

Daarnaast maak je de (online) Talentscan. Het resultaat van deze capaciteitentest moet bevestigen dat de opleiding bij jou past.

Uiterlijk 1 juli moet je de definitieve cijferlijst van je opleiding aanleveren. Op dat moment moet je dus voldoen aan de toelatingsvoorwaarden om te mogen starten met de opleiding.

Kennismaken

Na je aanmelding nodigen we je uit voor een persoonlijke kennismaking. Dan kijken we of je voldoet aan de toelatingseisen en of de opleiding bij je past. Je ouders zijn hierbij ook van harte welkom.

Na aanmelding voor deze opleiding, ontvang je binnen een week een uitnodiging voor het maken van een toelatingstest (AMN). Deelname hieraan is verplicht. Hou daarom ook de spambox van je mailadres in de gaten.

Kosten opleiding

Voor je 18e betaal je geen lesgeld. Ben je op 1 augustus 18 jaar of ouder, dan ben je verplicht lesgeld te betalen. Voor een bol-opleiding is het lesgeld voor schooljaar 2023 - 2024: € 1.357,-.

Begin juli informeren we je over de boeken en leermiddelen die je nodig hebt en wat de kosten daarvoor zijn.

Aanmelden

Wil je in september nog starten? Meld je dan snel aan. Je hebt daarvoor je DigiD nodig.

Na aanmelding voor deze opleiding ontvang je binnen een week een uitnodiging voor het maken van een toelatingstest (AMN). Deelname aan de test is verplicht.

 studieinfo@rocmn.nl

 **06 54 98 74 89**

