

INFORMATIE OPLEIDING ADMINISTRATIEF MEDEWERKER







Haal meer uit jezelf en vergroot je kansen!



T: +31 (0)88 - 822 6688
E: info@dekantoorpleider.nl
W: www.dekantoorpleider.nl

DE OPLEIDING ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

| | | | |
|---|--|--|---|
|  1200,- |  6 CURSUSSEN |  VERGELIJKBAAR NIVEAU: MBO-2 |  STUDIEDUUR: ADVIES 24 - 30 WEKEN |
|---|--|--|---|

Als administratief medewerker ben je binnen een bedrijf op meerdere plaatsen inzetbaar voor verschillende administratieve zaken. Daarbij kan je denken aan receptietaken en telefonische contacten. Ook kan je ingezet worden voor archivering, postverwerking, verwerken van teksten en andere ondersteunende administratieve zaken.



Ben jij een duizendpoot en zie je zo'n veelzijdige baan wel zitten?

Dan kun je deelnemen aan de LSSO®-opleiding Administratief medewerker!

Vooropleiding

Er is geen specifieke vooropleiding vereist. Als je het LSSO®-diploma Telefonist/receptionist al bezit, hoef je nog maar twee cursussen te volgen in de opleiding Administratief medewerker.

Programma

De opleiding bestaat uit de volgende zes cursussen:

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| 1. Telefoneren | 4. Praktijkvaardigheden |
| 2. Toetsenbordvaardigheid | 5. Rekenvaardigheid |
| 3. Tekstverwerken (Word) | 6. Spreadsheet (Excel) |

Bekijk [hier](#) de korte inhoud van de cursussen. Het is ook mogelijk om je in te schrijven voor één of enkele losse cursussen.

Geadviseerde studieduur / geadviseerde studievolverde

8 tot 10 weken per twee cursussen. Bij het volgen van de gehele opleiding raden we je aan 2 cursussen naast elkaar te volgen, dit biedt de meeste kans op succes. De bestudeerde stof kan bezinken, je hebt wat afwisseling. De studiebelasting is dan 9 tot 11 klokuren per week.

Geadviseerde studievolverde: 1. Cursus 1 en 2.
2. Cursus 3 en 4.
3. Cursus 5 en 6.

De totale opleiding kan dus in 24 tot 30 weken worden afgerond. Natuurlijk kun je de studieduur naar wens aanpassen, afhankelijk van de tijd die je beschikbaar hebt.

Basisprijs opleiding Administratief medewerker

Prijs voor de gehele opleiding (zes cursussen) € 1200,-

- prijs cursus Telefoneren € 200,-
- prijs cursus Tekstverwerken (Word) € 200,-
- prijs cursus Toetsenbordvaardigheid € 200,-
- prijs cursus Praktijkvaardigheden € 200,-
- prijs cursus Rekenvaardigheid € 200,-
- prijs cursus Spreadsheet (Excel) € 200,-

De basisprijzen zijn btw-vrij, exclusief examengeld (dit betaal je aan de exameninstantie bij inschrijving voor een examen) en inclusief:

- toegang tot de digitale leeromgeving met instructiefilms
- beschikking over het digitale lesmateriaal (per cursus digitaal lesboek + antwoorden)
- programma LSSO Typevaardigheid
- vast contactpersoon aangaande alle studiezaken
- toegang tot het forum van De Kantooropleider

GRATIS

**TOEGANG TOT DE
SCHOLINGSBIJENKOMSTEN**

Extra opties

- Papieren lesboek: € 12,50 per cursus, inclusief btw, inclusief verzendkosten.
- Heb je een stok achter de deur nodig en wil je gebruik maken van een persoonlijke studietoestelcoach die jou door het traject heen helpt, dan is dit mogelijk voor een bedrag van € 50,- per cursus.

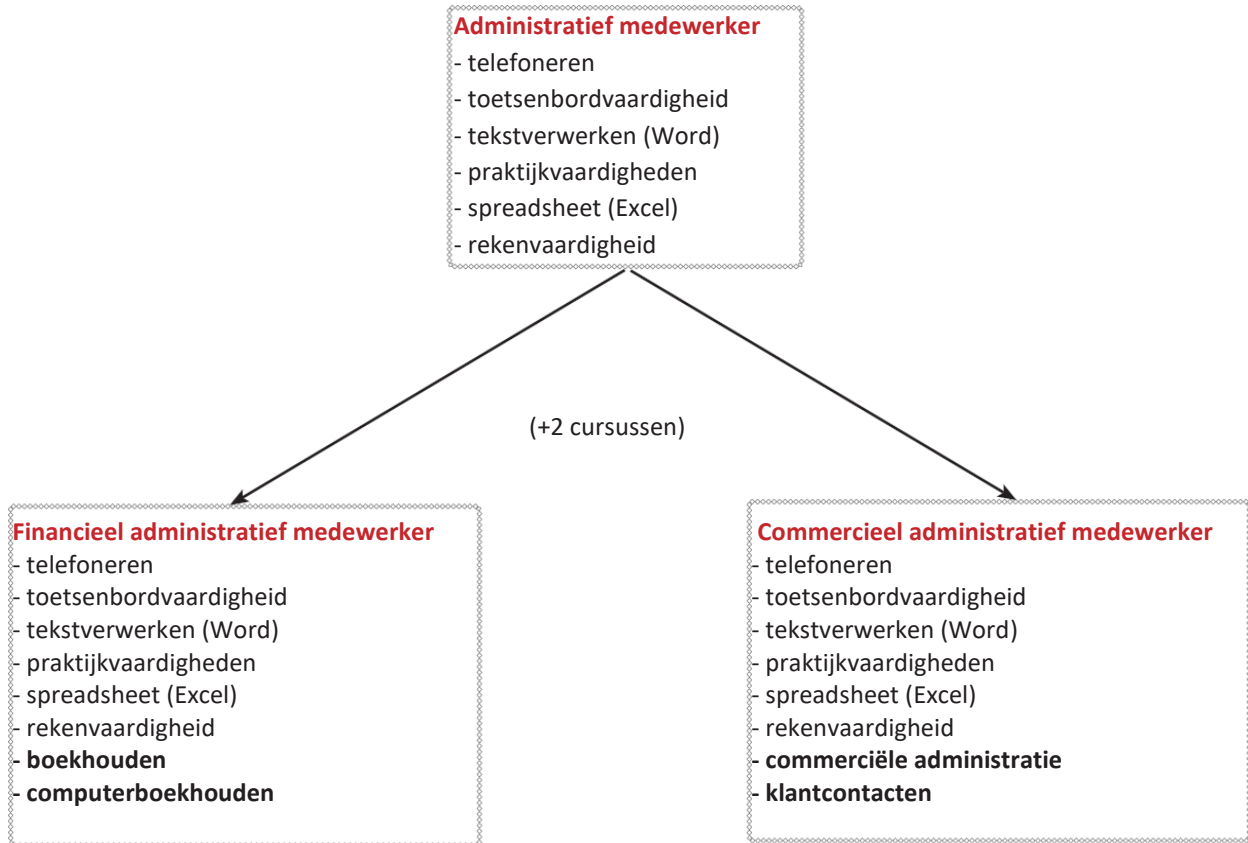
Toegangsduur

Je krijgt per cursus 4 maanden toegang tot de digitale leeromgeving. Deze periode van 4 maanden begint te lopen op het moment dat je de ontvangen toegangscode voor een cursus activeert.

Hoewel de toegangsduur tot de digitale leeromgeving royaal voldoende is bij normale studieduur, kun je door onverwachte omstandigheden studievertraging oplopen. Heb je daardoor aan de toegekende toegangsduur niet genoeg? Geen probleem, je kunt de toegang verlengen met 4 maanden tegen betaling van € 15,-.

Doorstroommogelijkheden

Met het diploma Administratief medewerker kun je uitstekend instromen in de LSSO®-opleidingen Financieel administratief medewerker of Commercieel administratief medewerker. Je hebt van deze vervolgopleidingen al zes cursussen gevolgd en hoeft er dus nog maar twee te volgen!



In elke vervolgopleiding heb je de dun gedrukte cursussen al gevolgd en hoef je alleen de vetgedrukte cursussen nog te volgen.

Inschrijving

Wil je direct inschrijven? Klik dan op de knop 'Schrijf je nu in!'. Starten waar en wanneer je maar wilt, zodra je je inschrijft en betaalt.

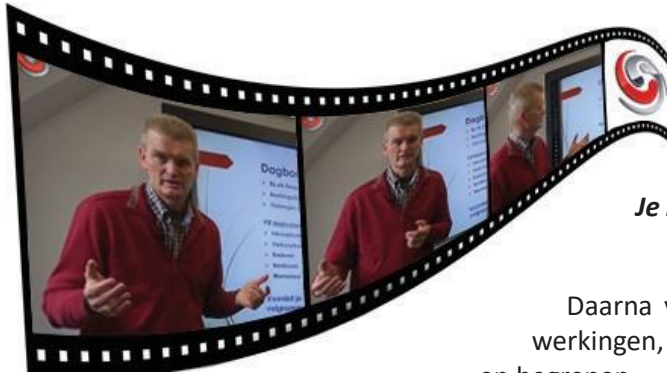


Hoe werkt de Blended Learning methode?

Je kunt op **ieder gewenst moment** starten met de opleiding Administratief medewerker in onze UNIEKE BLENDED LEARNING omgeving.

Toegangscode

Bij inschrijving ontvang je een **code**. Je krijgt hiermee toegang tot je digitale lesboek(en). Hierin worden alle onderwerpen praktisch en duidelijk uitgelegd.



Bij ieder onderwerp dat extra uitleg nodig heeft zie je een instructiefilm, waarin jouw docent je echt lesgeeft.

Je hoeft dus niet naar school en toch krijg je les!

Daarna volgen de vragen en/of opdrachten met uitwerkingen, zodat je kunt zien of je alles goed hebt geleerd en begrepen.

Heb je vragen over de leerstof? Je kunt ze stellen via ons forum (dit kun je via je digitale lesboek benaderen). Tijdens werkdagen krijg je binnen 24 uur antwoord!

Contactpersoon De Kantooropleider

Tijdens de studie ben je gekoppeld aan een vast contactpersoon bij wie je terecht kunt met alle overige vragen en opmerkingen.

Gratis scholingsbijeenkomsten

Als je een opleiding bij ons volgt, leer je thuis en volg je de lessen via de instructiefilms thuis. Daarnaast heb je het recht om deel te nemen aan de scholingsbijeenkomsten. Deze worden gemiddeld eens per 4 à 5 weken georganiseerd.

In een lesblok van 1,5 uur per cursus gaan we:

- niet de lessen herhalen (die kun je thuis onbepaald volgen via de instructiefilms)!
- ons focussen op de problemen die je ondervindt bij het uitwerken van opdrachten
- via gerichte oefeningen diverse vaardigheden verbeteren

Uiteraard kun je tijdens de scholingsbijeenkomsten ook al jouw vragen kwijt.

Klik [hier](#) om de kalender van de scholingsbijeenkomsten te bekijken. Je kunt je aanmelden voor de scholingsbijeenkomsten via je digitale lesboek.

Stok achter de deur nodig?

Heb je toch een stok achter de deur nodig? Je kunt als extra optie telefonische begeleiding krijgen van onze studietoelichters.

Termijnbetaling / annulering

Betaling in termijnen is niet mogelijk. Wel kun je inschrijven per opleidingsonderdeel (per cursus of per twee cursussen), waardoor je elke keer alleen die onderdelen betaalt.

Voor opleidingen/cursussen waarop je hebt ingeschreven, is geen restitutie van lesgeld mogelijk. Wil je niet het risico lopen het geld voor een hele opleiding kwijt te zijn bij tussentijdse annulering, dan kun je het beste per cursus of twee cursussen inschrijven.

Voordelen van De Kantooropleider op een rijtje

- ✓ Starten wanneer je wenst!
- ✓ De opleiding of cursus gaat altijd door!
- ✓ Je lesmateriaal op tablet en/of computer.
- ✓ Als je wilt: je lesmateriaal ook op papier (lesboeken).
- ✓ De leraar bij je thuis via lessen van uitstekende kwaliteit op film!
- ✓ Naar keuze: volledige opleiding of inschrijven voor losse cursus(sen).
- ✓ Gratis scholingsbijeenkomsten.
- ✓ Landelijk erkende diploma's en certificaten via de exameninstanties:



- ✓ Scherp geprijsd!
- ✓ Studeren wanneer en waar je maar wilt!
- ✓ Uitstekend te combineren met werk en/of gezin.
- ✓ Geen oppas meer regelen voor de wekelijkse lesavond!
- ✓ Niet meer elke week een avond naar school, soms over gladde wegen of door de regen!
- ✓ Vragen over de lesstof? Heel snel antwoord!
- ✓ Persoonlijke studiementor.
- ✓ Optioneel: papieren lesboek en actieve coaching!
- ✓ De Kantooropleider is een CRKBO-erkend opleidingsinstituut.



Wat kunnen wij voor JOU betekenen?

Leuk dat je interesse hebt in de opleiding Administratief medewerker van De Kantooropleider!

De Kantooropleider is gespecialiseerd in het verzorgen van opleidingen en cursussen voor kantoorfuncties. Al vanaf 1995 worden via De Kantooropleider onze opleidingen aangeboden. Wij bieden kwaliteit. Daarom zijn wij ook een CRKBO-erkende opleider.

De opleiding Administratief medewerker volg je via onze UNIEKE BLENDED LEARNING METHODE met optimale persoonlijke begeleiding. Bij ons gaat de opleiding ALTIJD door!



Je start op het voor jou gewenste moment en studeert waar en wanneer je maar wilt!

Examens

De opleiding bestaat uit 6 cursussen. Een cursus kan ook los worden gevolgd.

Elke cursus kan worden afgesloten met een landelijk erkend LSSO®-examen dat via de exameninstantie Examenbureau LSSO® wordt afgenomen in één van de examencentra van dit examenbureau.

Bij voldoende resultaat verstrekt Examenbureau LSSO® een certificaat. Als je de totale opleiding volgt en je aan het einde van de opleiding voldoet aan de slagingsregels, ontvang je een LSSO®-diploma.

Informatie over de examens van Examenbureau LSSO (examendata en -locaties, examengeld en aanmelding) tref je aan op www.examenbureaulsso.nl.

Betaling examens, extra service

Het is mogelijk De Kantooropleider het examengeld voor examens van Examenbureau LSSO te laten doorbetalen aan Examenbureau LSSO.

Jij (of het bedrijf of de instantie die de cursus of opleiding betaalt) kan direct bij inschrijving eveneens het geld voor de examens voldoen via het inschrijfformulier. De Kantooropleider zorgt ervoor dat het examengeld wordt overgemaakt naar de bankrekening van Examenbureau LSSO.

Let op: je moet je nog wel zelf aanmelden voor het examen!

Vrijstellingen

Heb je al een voldoende vooropleiding, dan kun je voor bepaalde cursussen een vrijstelling krijgen. Een vrijstelling vraag je aan bij Examenbureau LSSO®. De procedure en het aanvraagformulier vind je op www.examenbureaulsso.nl/vrijstellingen.

Heb je vrijstelling(en) gekregen, dan wordt de prijs van de cursus(sen) waarvoor je vrijstelling hebt ontvangen in mindering gebracht op de totale opleidingsprijs.

Gratis proefles

Nieuwsgierig hoe onze digitale leeromgeving werkt? Bekijk dan een [gratis proefles!](#)



Vragen en informatie

Als je na het lezen van de brochure vragen of opmerkingen hebt, kun je contact met ons opnemen via telefoonnummer [+31 \(0\)88 822 66 88](tel:+310888226688) of mail naar info@dekantooropleider.nl.

Haal meer uit jezelf en vergroot je kansen!

Start nu direct met de opleiding of de cursus. Heb je nog geen werk, dan heb je met een diploma zeker meer kans op een baan. Heb je al een job, dan zullen extra kennis en vaardigheden zeker door je werkgever op prijs gesteld worden.

Tijdens het studietraject zal het team van De Kantooropleider je op alle manieren helpen om je studie succesvol te laten verlopen.

We hopen dat deze opleiding aansluit bij je wensen!

Lyn

Lyn van de Laar
Projectmanager De Kantooropleider

