

INFORMATIE OPLEIDING OFFICE ASSISTANT







Haal meer uit jezelf en vergroot je kansen!



DE KANTOOROPLEIDER

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

OPLEIDING OFFICE ASSISTANT

 1.600,-	 8 CURSUSSEN	 VERGELIJKBAAR NIVEAU: MBO-3	 STUDIEDUUR: ADVIES 32 - 40 WEKEN
--	--	--	---

Elk bedrijf heeft “helpende handjes” nodig. Onmisbare ondersteuners van afdelingen, directies en projectgroepen, die zelfstandig allerlei werk uitvoeren.

Deze ondersteuners werken in functies als o.a. personal assistant, secretaresse, projectassistent en beleidsondersteuner. Voor hen heeft De Kantooropleider de opleiding Office Assistant (voorheen de opleiding Secretaresse).

Van de office assistant wordt verwacht dat hij/zij alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden kan verrichten. Denk daarbij onder anderen aan correspondentie, notuleren, ontvangst van bezoekers, gegevensbeheer en agendabeheer. Het is een veelzijdige baan met veel verantwoordelijkheden.

Is afwisselend werk iets voor jou, ben je goed in dingen regelen en hou je van omgaan met mensen?

Voel je dan welkom bij onze opleiding Office Assistant!



Vooropleiding

Voor de cursussen Zakelijk Nederlands, Zakelijk Engels en Notuleren adviseren wij minimaal het niveau VMBO/MAVO. Voor de overige cursussen is geen vooropleiding vereist. Het diploma Telefonist/receptionist of Administratief medewerker van Examenbureau LSSO is een uitstekende basis voor de vervolgstudie Office Assistant. Je hoeft in dat geval twee of vier cursussen niet meer te volgen.

Programma

De opleiding bestaat uit de volgende acht cursussen:

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| 1. Toetsenbordvaardigheid | 5. Tekstverwerken (Word) |
| 2. Zakelijk Nederlands | 6. Notuleren |
| 3. Rekenvaardigheid | 7. Kantoorpraktijk |
| 4. Spreadsheet (Excel) | 8. Zakelijk Engels |

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.
4. Cursus 7 en 8.

De totale opleiding kan dus in 32 tot 40 weken worden afgerond. Natuurlijk kun je de studieduur naar wens aanpassen, afhankelijk van de tijd die je beschikbaar hebt.

Basisprijs opleiding Office Assistant

Prijs voor de gehele opleiding (acht cursussen)	€ 1.600,-
• prijs cursus Zakelijk Engels	€ 200,-
• prijs cursus Tekstverwerken (Word)	€ 200,-
• prijs cursus Toetsenbordvaardigheid	€ 200,-
• prijs cursus Zakelijk Nederlands	€ 200,-
• prijs cursus Rekenvaardigheid	€ 200,-
• prijs cursus Spreadsheet (Excel)	€ 200,-
• prijs cursus Kantoorpraktijk	€ 200,-
• prijs cursus Notuleren	€ 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
SCHOLINGSBIJEENKOMSTEN

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,-.

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.

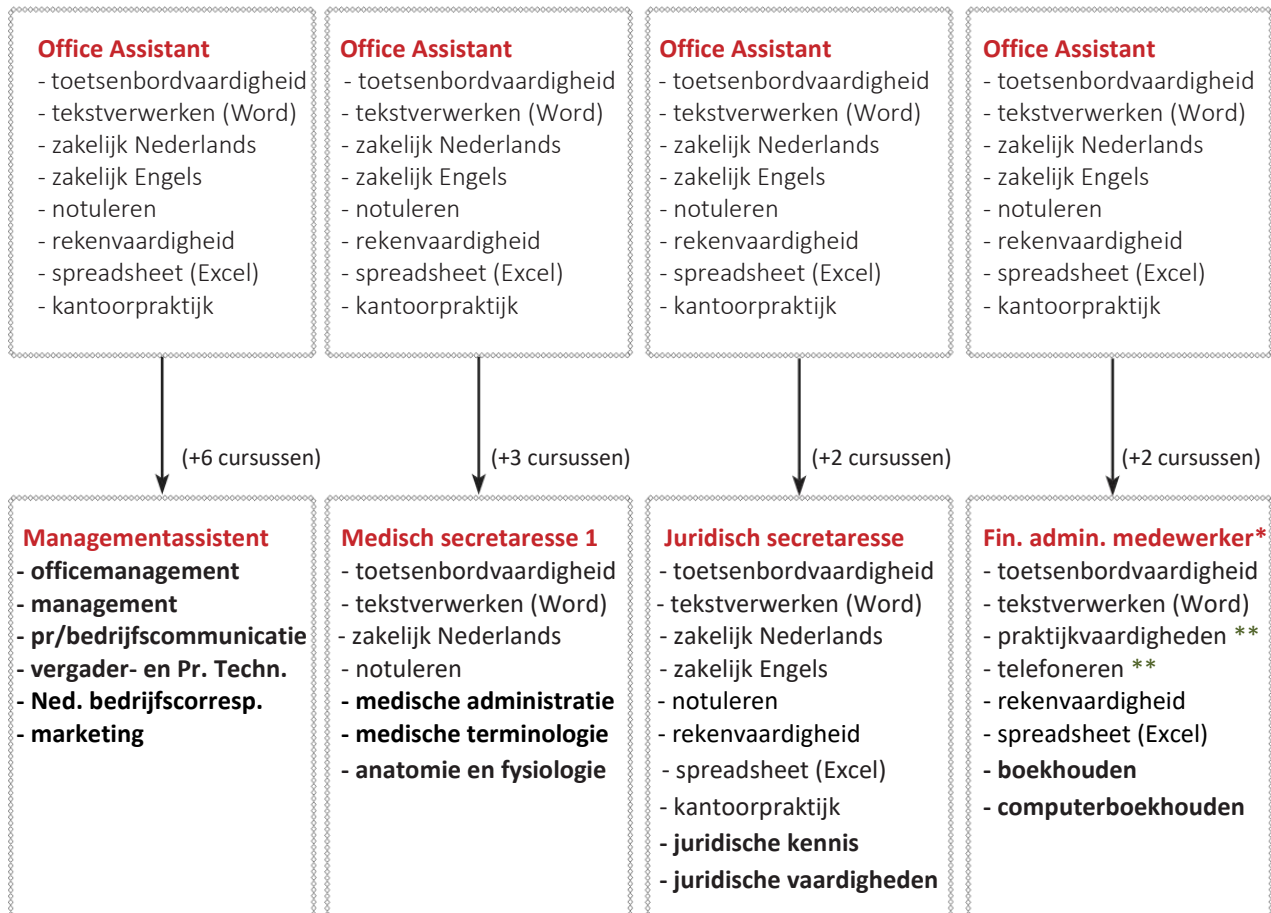
Schrijf je nu in!

Doorstroommogelijkheden

Als je de LSSO®-opleiding Office Assistant met succes hebt afgerond, kun je doorstromen naar de volgende LSSO®-opleidingen:

- Management assistent
- Medisch Secretaresse 1
- Juridisch Secretaresse
- Financieel administratief medewerker
- Commercieel administratief medewerker

Ook kun je doorstromen naar onze academy-opleiding Projectassistent.



* Ook voor de opleiding Commercieel administratief medewerker geldt, dat de cursist met een diploma Office Assistent diploma van Examenbureau LSSO nog maar twee cursussen hoeft te volgen: Commerciële administratie en Klantcontacten.

** Met een diploma Office Assistent van Examenbureau LSSO kun je vrijstelling krijgen voor Praktijkvaardigheden en Telefoneren bij de opleidingen Financieel administratief medewerker en Commercieel administratief medewerker.

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

Hoe werkt de Blended Learning methode?

Je kunt op **ieder gewenst moment** starten met de opleiding Office Assistant 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 Office Assistant 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 Office Assistant 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 8 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:+31(0)888226688) of mail naar info@dekantooropleider.nl, of kijk op [onze website](#).

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

