

ASSISTANT BUSINESS SERVICES

Assistant Business Services

 Niveau 2 - BOL 1 jaar Assen

Introductie

Je werkt op de administratie of financiële afdeling in een kantoor van een bedrijf of instelling. Jij verzamelt (financiële) gegevens, houdt contact met klanten en ondersteunt bij administratieve werkzaamheden.

Open huis en meer

DC helpt jou graag bij het maken van een studiekeuze. Kom naar ons Open Huis, loop een dag mee of ga in gesprek met een docent. Het hele jaar door bieden wij verschillende events aan. Kijk voor de datums en mogelijkheden op drenthecollege.nl/events

Aanmelden

Heb jij je keuze gemaakt voor een mbo-opleiding? Meld je dan nu aan via onze website: drenthecollege.nl/aanmelden

De opleiding

Vakken en keuzedelen

Wat leer je tijdens de opleiding:

- Kantoorpraktijk en post/archief
- Klanten ontvangen
- Vergaderingen voorbereiden en afhandelen
- Facturen en declaraties afhandelen
- (Telefoon-) gesprekken voeren, aantekeningen maken en afhandelen
- Bedrijfsadministratie vakken
- Nederlands
- Engels
- Rekenen
- Loopbaanoriëntatie
- Burgerschap
- Ondernemend gedrag

Stage

Bij de Beroepsopleidende Leerweg (BOL) ga je naar school en doe je praktijkervaring op tijdens je stage. Stage wordt ook wel beroepspraktijkvorming genoemd. Je loopt stage bij een erkend leerbedrijf. Erkende leerbedrijven vind je op stagemarkt.nl.

Onze begeleiding

Persoonlijke aandacht vinden wij belangrijk. Tijdens je opleiding krijg je een loopbaanoriëntatiebegeleider (LOB'er) die je begeleidt bij je studievoortgang en ontwikkeling. Je kunt altijd terecht bij jouw LOB'er.

Misschien heb je daarnaast ook behoefte aan aanvullende begeleiding. Drenthe College heeft een uitgebreid netwerk van professionals binnen en buiten de school. Zij hebben veel ervaring met het begeleiden van hulpvragen op allerlei vlakken. Denk bijvoorbeeld aan financiële, persoonlijke of gezondheidsproblemen of een bepaalde vorm van Passend Onderwijs. Je staat er nooit alleen voor!

Versnellen of intensiveren

Het is mogelijk om jouw opleiding te versnellen of intensiveren. Dit hangt af van jouw ervaring en inzet. Dit doe je in overleg met jouw loopbaanoriëntatiebegeleider (LOB'er).

DC plus is de verzamelnaam voor alle extra activiteiten die je bij Drenthe College kunt doen naast je opleiding. Zoek je meer uitdaging of wil je jezelf ontwikkelen? Dan zijn er diverse excellentie-trajecten. Denk bijvoorbeeld aan Skills, Topacademie en stagelopen in het buitenland.

Leslocaties

- Cicero, Anne de Vriesstraat 70

Aan het werk

Je kan aan het werk als secretarieel/receptiemedewerker op secretariële afdelingen of als bedrijfsadministratief medewerker op financiële afdelingen.

Verder studeren

Je kan verder studeren aan de opleiding Allround Assistant Business Services of een andere mbo niveau 3 opleiding. Bekijk ons [opleidingsoverzicht](#).

Toelatingseisen

Je wordt toegelaten tot de opleiding wanneer je aan één van onderstaande eisen voldoet:

- Vmbo- diploma basisberoepsgerichte leerweg of vergelijkbaar diploma
- Niveau 1 diploma

Lesgeld

Ga je voltijd studeren en ben je op 1 augustus 18 jaar of ouder? Dan betaal je wettelijk lesgeld aan DUO. Naast het lesgeld zijn er ook kosten voor bijvoorbeeld persoonlijke schoolspullen, boeken en licenties.

[Kijk op de site van DUO voor de actuele studiekosten](#)

Boeken en overige kosten

- Boeken/licenties +/- € 500,-

Benodigdheden

Laptop (Windows)