

**ALLROUND ASSISTANT  
BUSINESS SERVICES**

## Allround Assistant Business Services

 Niveau 3 - BOL 2 jaar Meppel

### Introductie

Bijna ieder bedrijf heeft een (financiële) administratie, waar alles wordt bijgehouden wat het bedrijf doet of gaat doen. Een goede boekhouding, betrouwbare salarisadministratie, overzichtelijk voorraadbeheer, duidelijke offertes en facturen: voor elk bedrijf zijn dit onmisbare zaken om een bedrijf gezond te houden.

### 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](https://drenthecollege.nl/events)

### Aanmelden

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

# De opleiding

## Vakken en keuzedelen

Wat leer je tijdens de opleiding:

- Bezoekers ontvangen, telefoneren en klachtenafhandeling
- Plannen en organiseren
- Notuleren van vergaderingen
- Digitale vaardigheden
- Verwerken van financieel administratieve documenten
- Nederlands en Engels
- Rekenen
- Loopbaanoriëntatie
- Burgerschap

Naast deze vakken kies je een aantal keuzedelen ter verbreding of verdieping van je opleiding.

## 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](https://www.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 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

- Ambachtsweg 2

## Aan het werk

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

## Verder studeren

Je kan verder studeren aan de opleiding Office & Management Support Specialist, Business Administration & Control Specialist of een andere mbo niveau 4 opleiding.

## Toelatingseisen

Je bent in het bezit van minimaal één van onderstaande documenten:

- Vmbo-diploma kaderberoepsgerichte leerweg, gemengde leerweg of theoretische leerweg
- Havo met overgangsbewijs naar leerjaar 4, mbo- diploma niveau 2 of vergelijkbaar 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

### BOL

Leerjaar 1:

- Licenties € 40,-
- Boeken € 160,-

Leerjaar 2:

- Licenties € 40,-
- Boeken € 160,-

Leerjaar 3:

- Licenties € 40,-
- Boeken € 160,-

## Benodigdheden

Laptop