

voor volwassenen

Firda

Officemanagement specialist mbo 4 Defensie

Crebonr. 25728

Neem jij anderen graag werk uit handen, kun je goed regelen en organiseren en wil je het eerste aanspreekpunt zijn? Dan past de opleiding Officemanagement specialist bij jou.

Tijdens de opleiding leer je hoe je bijeenkomsten organiseert, hoe je bezoekers ontvangt en informatie uitwisselt. Je leert op welke manier je een dossier aanlegt en beheert en hoe je administratieve taken uitvoert. Ook leer je kleine budgetten beheren en financiële zaken afhandelen.

De officiële naam voor deze mbo-opleiding is Office & management support specialist.

Deze opleiding heette voorheen Management assistant, crebo 25574.

Volwassenenonderwijs

Scholingskosten

op aanvraag (maatwerk)

Duur

2 - 3 jaar

Resultaat

mbo-diploma

Lesmoment

overdag

Leervorm

mbo werken-leren (BBL)

Locatie

Emmeloord

Meer informatie



mbo BBL werken-leren

Startdata

Emmeloord in overleg

Kosten

Scholingskosten op aanvraag (maatwerk)
Prijs Op basis van offerte
BTW vrijgesteld

De scholingskosten zijn een richtprijs per opleidingsjaar. Na het intakegesprek ontvang je een offerte. Je hebt een laptop nodig om te werken in onze digitale omgeving.

Meer informatie

Actuele informatie over bijvoorbeeld toelatingseisen, startdata, kosten en onderwerpen vind je op onze website www.firda.nl/volwassenen.

Firda

voor volwassenen

Studielast

Je kunt flexibel instromen en de opleiding naast je werk volgen. Mocht je op oefening gaan, dan is er een time-out regeling. Na de oefening ga je verder met de opleiding. Je kiest binnen de gestelde studieduur zelf je tempo.

Leeruren

6,5 uren les per dag en ongeveer 8 uur zelfstudie per week

Stage/werk

650 uur per opleidingsjaar

Lesmoment

Wordt tijdens het intakegesprek met je

Contact

Tel: 058-233 99 66

E-mail: Volwassenen@firda.nl

Copyright © 2024 Firda