

Opleidingsschema Managementassistent/Directiesecretaresse 25151

				Werkprocessen		Vakken		jaar 1		jaar 2		jaar 3						
								S1	S2	S1	S2	S1	S2					
Basisdeel																		
Kerntaak 1	Voert taken rondom informatiemanagement uit.	1	Verzorgt de schriftelijke informatie-uitwisseling.	simulaties projecten Nederlands Engels telefoontraining	X	X	X	X	X	X								
			2		Zorgt voor de mondelinge informatie-uitwisseling.	X	X	X	X	X	X							
			3		Onderhoudt het relatienetwerk.			X	X	X	X							
			4		Voert administratieve taken uit.	X	X	X	X	X	X							
			5		Onderhoudt en actualiseert het archief.	X												
		Kerntaak 2	Voert taken rondom planning en organisatie uit.	1	Beheert de agenda.	hrm simulaties projecten Office notuleren beroepsoriëntatie	X											
				2	Organiseert bijeenkomsten.	X	X	X	X	X	X	X	X					
				3	Maakt verslag en handelt vergaderzaken af.	X	X	X	X	X	X	X	X					
				4	Ontvangt bezoekers.	X	X	X	X	X	X	X	X					
				5	Regelt reizen en accommodaties		X											
6	Handelt facturen en declaraties af.	X																
Profieldeel																		
Kerntaak 1	Assisteert bij het verzorgen van de corporate communicatie	1	Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, en/of pr-materiaal.	project								X	X					
			2		Redigeert aangeleverde teksten.													
			3		Geeft informatie over de organisatie.													
		Kerntaak 2	Voert financieel administratieve taken uit.	1	Beheert kleine budgetten, handelt financien af.	project							X	X				
				2	Beoordeelt en stelt offertes en leveringscontracten op.													
				3	Houdt een projectadministratie bij en controleert deze.													
				4	Beheert en controleert urenregistratie.													
				Generiek deel														
				Nederlands	Niveau 3F		1	Lezen en Luisteren	Nederlands	X	X	X	X					
							2	Spreken										
3	Gesprekken voeren																	
4	Schrijven																	
Rekenen	Niveau 3F	1	Getallen	Rekenen	X	X	X	X										
		2	Verhoudingen															
		3	Verbanden															
		4	Meten en meetkunde															
L&B	Loopbaan en burgerschap	1	Loopbaan	loopbaangesprekken L&B sport	X	X	X	X	X	X								
		2	Politiek-juridische dimensie															
		3	Economische dimensie				X	X										
		4	Sociaal-maatschappelijke dimensie															
		5	Dimensie vitaal burgerschap		X	X												
Engels	A2/B1	1	Lezen B1	Engels	X	X	X	X										
		2	Luisteren B1															
		3	Spreken A2															
		4	Gesprekken voeren A2															
		5	Schrijven A2															
Stagedeel																		
BPV	Stage	Basis- en profieldeel komen aan bod.			stage	X		X			X	X						
Keuzedeel																		
1	Ondernemend gedrag	1	1.1: Onderzoekt zichzelf en zijn (werk)omgeving.	ondernemend gedrag	X	X												
			1.2: Signaleert mogelijkheden voor verandering.															
			1.3: Neemt initiatief in zijn werk.															
		2	Duits in de beroepscontext A2	1	Luisteren	Duits A2	X	X	X	X								
				2	Lezen													
				3	Gesprekken voeren													
				4	Spreken													
				5	Schrijven													
		3	Duits in de beroepscontext B1	1	Luisteren	Duits B1	X	X	X	X								
				2	Lezen													
3	Gesprekken voeren																	
4	Spreken																	
5	Schrijven																	
4	Ondersteuning bij de uitvoering van HRM-processen	1	1.1 Verricht administratieve ondersteuning bij HRM	HRM						X	X							
		1.2 Genereert in opdracht informatie																
5	Voorbereiding HBO	1	1.1 Oriëntatie zich op HBO opleiding en beroepen	HBO						X	X							
		1.2 Zoekt, selecteert en analyseert informatie																
		1.3 Werkt samen in projectgroepen																
		1.4 Reflecteert op gedrag en resultaten																
6	Verdieping software	1	1.1 Maakt een keuze voor software	software						X	X							
		1.2 Maakt zich de software eigen																