

Opleidingsschema Management assistant 25574

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