

MBO Economie

2010-2011



Regio College

Beste toekomstige deelnemer,

Leuk dat je geïnteresseerd bent in een van onze opleidingen. We hopen dat je in dit boekje een opleiding vindt die bij je past. Nieuwsgierig naar ons gehele aanbod? Kijk dan eens in de Studiewijzer. Daarin staan alle opleidingen die wij aanbieden bij elkaar. Wil je meer informatie over een van onze opleidingen? Of wil je hulp bij het maken van een keuze? Neem dan contact op met ons Servicecentrum. Zij helpen je graag verder.

Telefoon (075) 681 90 01

E-mail servicecentrum@regiocollege.nl

Je kunt natuurlijk ook zelf een kijkje nemen bij het Regio College. Dit kun je bijvoorbeeld doen tijdens de open dagen. Je kunt dan zowel in Zaandam als in Purmerend terecht.

Let op: opleidingen gaan alleen door bij voldoende aanmeldingen.

Meer informatie vind je ook op onze website, www.regiocollege.nl.

Het Regio College en het Horizon College zijn van plan per 1 januari 2010 samen verder te gaan. Dit nieuwe roc heeft dan ook locaties in Alkmaar, Hoorn en Heerhugowaard. Let op de kranten en onze website voor meer nieuws hierover. De opleidingen van het Horizon College vind je op www.horizoncollege.nl.

Data open dagen 2010

- Woensdag 3 februari van 18.00 tot 21.00 uur in Zaandam en Purmerend
- Woensdag 17 maart van 18.00 tot 20.00 uur in Zaandam en Purmerend
- Woensdag 16 juni van 18.00 tot 20.00 uur in Zaandam en Purmerend

Data, tijden en locaties zijn onder voorbehoud. Kijk voor wijzigingen op www.regiocollege.nl.

Inhoud

Onderwijs bij het Regio College	3
Vooraf naar school of vooral werken?	4
Leren in de praktijk	4
Toelating	4
Aanmelding	5
Kosten	5
Begeleiding	6
Opleidingen MBO Economie	7
• De start	7
• Het vervolg	8
• Inrichting van het onderwijs	8
• Nieuwe ontwikkelingen	9
• Uitstroomprofielen	9
Brede kantooropleiding	10
• Administratief medewerker, BOL, niveau 2	11
Financiële beroepen	12
• Financieel administratief medewerker, BOL, niveau 3	13
• Administrateur, BOL, niveau 4	14
Commercieel	15
• Commercieel medewerker binnendienst, BOL, niveau 3	16
• Commercieel medewerker marketing en communicatie, BOL, niveau 4	17
• Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen, BOL, niveau 4	18
Secretarieel	19
• Directiesecretaresse/managementassistent(e), BOL, niveau 4	20
Juridisch	21
• Administratief juridisch medewerker, BOL, niveau 4	22
Adressen en routebeschrijvingen	23

Onderwijs bij het Regio College

Het onderwijs binnen het Regio College kent twee belangrijke uitgangspunten:

1. Je doet het zelf

Als deelnemer ben je zelf verantwoordelijk voor je eigen leerproces. Dat betekent dat je het zelf moet doen. Je werkt zo zelfstandig mogelijk. Dat wordt later in je beroep ook van je verwacht. Natuurlijk helpen wij je daarbij. Vanaf het begin van je opleiding gaan we hiermee oefenen.

2. Je leert het beste in de praktijk

De beroepspraktijk is uitgangspunt van het onderwijs. Wij geloven dat je een beroep het beste leert in de praktijk. Daarom zijn stages een belangrijk onderdeel van je opleiding. Wij noemen dat beroepspraktijkvorming (bpv). We werken nauw samen met bedrijven en instellingen. Zij kunnen tenslotte precies vertellen wat voor vakmensen ze zoeken. Als we dat weten, kunnen we onze opleidingen daarop aanpassen.

Wat is competentiegericht onderwijs?

Competentiegericht onderwijs wordt officieel ingevoerd in 2010. Veel van onze opleidingen zijn inmiddels competentiegericht. Maar wat is dat eigenlijk precies?

Het idee is dat je als beginnend beroepsbeoefenaar bepaalde competenties moet hebben om je beroep goed te kunnen uitoefenen. Het gaat om een juiste mix van persoonlijke talenten, kennis, vaardigheden, houding en motivatie. Daar werk je aan tijdens je opleiding. Je gaat aan de slag met opdrachten en proeven uit het werkveld. Je oefent in praktijksituaties, op school, op je stageplek of op je werk. Steeds als je iets af hebt, als je hebt laten zien dat je een bepaalde competentie beheerst, wordt dat afgevinkt. De bewijzen verzamel je in een portfolio, een map met jouw projecten en vorderingen. Zo doorloop je de opleiding. Zodra je hebt laten zien dat je alle competenties die bij het beroep horen voldoende beheerst, ontvang je het diploma.

Vorbereiding op het leven na school

Het Regio College bereidt je ook voor op het leven na school. Een leven dat zich zowel binnen als buiten je toekomstige beroep afspeelt. Om goed in onze samenleving te functioneren, is kennis over je vak alleen niet voldoende. Bij het Regio College werk je daarom ook aan je algemene vorming en je persoonlijke ontwikkeling. Dat doe je binnen het programma Leren, loopbaan en burgerschap.

Het Regio College: een veilige en leefbare school

We willen dat iedereen die naar het Regio College komt zich er prettig én veilig voelt. Daarom zorgen we voor gebouwen en een omgeving waarin iedereen zelfstandig kan leren en samenwerken. Een omgeving waarin iedereen zich thuis voelt, wie of wat je ook bent.

Om dit te bereiken hebben we een gedragscode afgesproken waar iedereen binnen het Regio College (deelnemers, medewerkers en bezoekers) zich aan houdt. In die gedragscode hebben we vastgelegd wat we van elkaar verwachten. We verwachten dat we binnen het Regio College in houding, woord en gedrag op basis van respect met elkaar omgaan.

De rechten en plichten van de deelnemers zijn vastgelegd in het deelnemersstatuut en in de onderwijs- en praktijkovereenkomst die elke deelnemer bij inschrijving ondertekent.

Vooral naar school of vooral werken?

BOL of BBL?

Veel opleidingen kun je op twee manieren volgen: via de beroepsopleidende leerweg (BOL) of via de beroepsbegeleidende leerweg (BBL). Het enige verschil in beide leerwegen zit 'm in het aantal uren dat je bezig bent in de praktijk. Maar in beide leerwegen word je uiteindelijk opgeleid voor hetzelfde diploma.

BOL: leren en stage lopen

In de beroepsopleidende leerweg (BOL) ga je in principe de hele week naar school. Om praktijkervaring op te doen loop je stage in een leerbedrijf. Het aantal praktijktaken verschilt per opleiding, maar ligt tussen de twintig en zestig procent van de totale studieduur.

BBL: werken en leren

Wil je graag meteen aan de slag? Dan is de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) iets voor jou. Je hebt al werk of je krijgt (binnenkort) een baan of stageplaats. Eén of twee dagen per week ga je naar school. De rest van de week werk je. Het praktijkdeel van deze leerweg beslaat zestig tot tachtig procent van de studieduur.

Leren in de praktijk

Beroepspraktijkvorming

Tijdens je opleiding staat het leren in de praktijk centraal. Daarom vindt een deel van je opleiding plaats in de praktijk: de beroepspraktijkvorming (bpv). Bij een BOL-opleiding loop je één of meer keer stage. Volg je een BBL-opleiding dan heb je een baan. De beroepspraktijkvorming van zowel de BOL als de BBL vindt plaats bij een erkend leerbedrijf of een erkende instelling. In het leerbedrijf moet je verschillende praktijkopdrachten uitvoeren. Tijdens je beroepspraktijkvorming word je begeleid door iemand van de werkvloer en een docent van je opleiding.

Toelating

Van het vmbo naar het mbo

We laten onze mbo-opleidingen zo goed mogelijk aansluiten op de opleidingen van het voortgezet onderwijs. Afhankelijk van je leerweg, gekozen sector en vakkenpakket heb je met een vmbo-diploma het recht om in te stromen in een passende mbo-opleiding.

Leerweg vmbo

Geen diploma

Diploma basisberoepsgerichte leerweg (BL)

Diploma kaderberoepsgerichte leerweg (KL),
gemengde leerweg (GL) en
theoretische leerweg (TL)

Instreamrecht voor mbo-opleiding

niveau 1

niveau 2

niveau 3 of 4

Vakkenpakket

Voor een aantal mbo-opleidingen is het verstandig wanneer je ook nog een specifiek vak in je vakkenpakket hebt. Je begint dan beter voorbereid aan je nieuwe opleiding. In deze brochure vind je bij de opleidingen onder het kopje *Toelating* om welk(e) vak(ken) het gaat.

Andere vooropleiding?

Heb je een andere vooropleiding dan vmbo en wil je instromen in een bepaalde opleiding? Bij de verschillende opleidingen in deze brochure kun je lezen welke toelatingseisen dan gelden.

Aanmelding

Aanmelden voor 1 april

Als je in augustus met een opleiding wilt beginnen, meld je dan zo vroeg mogelijk aan! Dat kan al vanaf 1 januari. Hoe eerder je je aanmeldt, hoe groter je kans op plaatsing in de opleiding van je keuze. Om je aan te melden, vul je het aanmeldingsformulier in. Dit formulier kun je aanvragen bij het Servicecentrum of downloaden via onze website, www.regiocollege.nl. Let op: opleidingen gaan alleen door bij voldoende aanmeldingen.

Digitale intake

Na aanmelding word je uitgenodigd voor een digitale intake. Na de digitale intake volgt meestal een intakegesprek. Daarna hoor je of je de opleiding kunt doen die je hebt gekozen. Dit doen we om er zeker van te zijn dat je de opleiding kiest die bij je past.

Van aanmelding tot plaatsing

In de folder Van aanmelding tot plaatsing kun je rustig nalezen welke stappen je doorloopt vanaf het moment van aanmelding tot het moment dat je wordt geplaatst in de opleiding van je keuze. Je ontvangt de folder wanneer je het aanmeldingsformulier aanvraagt. Je kunt de folder ook vinden op onze website (klik op Meld je aan!).

Kosten

Lesgeld (BOL-opleiding)

Ben je op 1 augustus 2010 18 jaar of ouder en volg je een BOL-opleiding? Dan moet je lesgeld betalen aan het ministerie van Onderwijs. Dit is wettelijk verplicht. Bij het maken van deze brochure zijn de bedragen van het lesgeld 2010-2011 nog niet bekend. Het lesgeld voor het schooljaar 2009-2010 bedraagt € 1013. Voor het schooljaar 2010-2011 zal dit bedrag iets hoger zijn.

Cursusgeld (BBL-opleiding)

Ben je op 1 augustus 2010 18 jaar of ouder en volg je een BBL-opleiding? Dan betaal je cursusgeld aan het ministerie van Onderwijs. Dit is wettelijk verplicht. In veel gevallen betaalt je werkgever het cursusgeld. Bij het maken van deze brochure zijn de bedragen van het cursusgeld 2010-2011 nog niet bekend. Het cursusgeld voor het schooljaar 2009-2010 voor niveau 1 en 2 is € 210. Voor niveau 3 en 4 is dat € 511. Voor het cursusjaar 2010-2011 zullen de bedragen iets hoger zijn.

Overige kosten

Dit kunnen kosten zijn voor leermiddelen zoals boeken en readers, maar ook voor de aanschaf van software, het gebruik van softwarelicenties, gereedschappen, werkkleding, excursies en kopiëren. De bedragen – voor zover bekend – vind je bij de opleidingsinformatie. Alle genoemde bedragen zijn onder voorbehoud.

Begeleiding

Onze opleidingen zijn best pittig. Daarom bieden wij je intensieve begeleiding. We helpen je niet alleen bij je studie, we denken ook met je mee over je verdere loopbaan en het beroep dat het beste bij je past.

Loopbaancoach

Iedereen die bij ons op school komt om een beroepsopleiding te volgen, krijgt een loopbaancoach toegewezen. Jouw loopbaancoach begeleidt je tijdens je hele opleiding. In een aparte brochure staat beschreven wat de loopbaancoach voor jou kan betekenen en wat hij of zij van jou verwacht. Deze brochure krijg je aan het begin van het schooljaar.

Servicecentrum

Het Regio College heeft een Servicecentrum. Daar kun je terecht voor informatie over al onze opleidingen én advies krijgen over het plannen van je eigen (studie)loopbaan.

Je kunt zoveel last hebben van persoonlijke problemen dat daardoor je schoolprestaties in gevaar komen. Dan kan je loopbaancoach je aanmelden bij de zorgcoördinator van het Servicecentrum. De zorgcoördinator stemt de begeleiding van diverse (zorg)instanties op elkaar af in het Zorg Advies Team. Het team maakt met jou een begeleidingsplan dat jou in staat stelt je opleiding met succes af te ronden.

Het Servicecentrum heeft twee vestigingen: Cypressehout 100, 1507 EK Zaandam, en Spinnepok 1, 1444 GN Purmerend. Telefoon (075) 681 90 01, e-mail: servicecentrum@regiocollege.nl.

Openingstijden Zaandam:

- maandag tot en met donderdag van 9.00 tot 17.00 uur;
- donderdag van 18.00 tot 21.00 uur bij het Jongerenloket, Gedempte Gracht 125, Zaandam;
- vrijdag van 9.00 tot 14.00 uur.

In Purmerend en tijdens de schoolvakanties is het Servicecentrum beperkt open; meer informatie hierover vind je op onze website.

Ombudsman

Inge Kabbes

Waar veel mensen met elkaar werken en omgaan, kunnen problemen en misverstanden ontstaan. Als je er samen niet uitkomt, kan dat leiden tot vervelende situaties. Als je klachten hebt over onrechtmatige behandeling zoals schorsing, lesuitval, problemen met beoordeling of begeleiding kun je terecht bij de ombudsman. Je kunt ook naar de ombudsman voor advies of als vragen onbeantwoord blijven. Zij neemt alle klachten vertrouwelijk in behandeling.

Vertrouwenspersoon

Ingrid van Wezel

Net als in de rest van Nederland kun je ook op school last hebben van grensoverschrijdend gedrag. Denk hierbij aan intimidatie (seksueel, verbaal of lichamelijk), discriminatie (bijvoorbeeld vanwege afkomst, sekse, seksuele geaardheid of geloof) of agressie (pesten, dreigementen of geweld). Wil je hierover een klacht indienen, erover praten of alleen maar een melding doen, dan kun je contact opnemen met de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon behandelt alle zaken vertrouwelijk.

De ombudsman en de vertrouwenspersoon werken onafhankelijk. Je kunt ze om advies vragen. Ze helpen je bij het oplossen van jouw problemen. Ook kunnen zij, als dat nodig is, bemiddelen.

Beiden werken op afspraak. Telefonisch zijn zij bereikbaar op nummer (075) 681 90 98. Je kunt altijd een bericht inspreken op het antwoordapparaat. Je wordt zo snel mogelijk teruggebeld. Mailen kan ook: ikabbes@regiocollege.nl of ivanwezel@regiocollege.nl.

Opleidingen MBO Economie

Denk je aan een beroep in de financiële administratie of trekt een commerciële baan je aan? Lijkt werken op een receptie of secretariaat je wat of wil je een manager assisteren? Denk je aan een baan bij een verzekeringsmaatschappij, een bank of de gemeente?

Met een economisch-administratieve achtergrond heb je veel mogelijkheden op de arbeidsmarkt. Het gebruik van de computer is vanzelfsprekend en vernieuwingen in de informatica betekenen dat je voortdurend nieuwe dingen leert of zaken anders aanpakt. Kantoorwerk is allang niet saai en voorspelbaar meer: je kunt er juist alle kanten mee op!

Afhankelijk van het niveau van je opleiding werk je meer of minder zelfstandig, voer je opdrachten uit of geef je leiding.

In deze brochure vind je een overzicht van de opleidingen die de afdeling MBO Economie aanbiedt. Je volgt de opleidingen via de beroepsopleidende leerweg (BOL). In de beroepsopleidende leerweg volg je dagonderwijs. Als je nog een paar jaar naar school wilt gaan dan is deze leerweg iets voor jou.

De start

Niveau 2 – Brede kantooropleiding

De niveau 2 deelnemers starten met de Brede kantooropleiding. Deze opleiding duurt twee tot tweeënehalf jaar en kent drie uitstroomprofielen. Aan het eind van het eerste jaar kies je je uitstroomprofiel. Zie voor meer informatie de opleiding Administratief medewerker in deze gids.

Niveau 3/4 –

Oriëntatieprogramma

De niveau 3/4 deelnemers volgen eerst een oriëntatieprogramma bij de afdeling MBO Economie. Dit programma duurt een half jaar. Het heeft als doel je te helpen bij het definitief kiezen van de beroepsopleiding die bij jou past. Daarnaast ligt de nadruk op het ontwikkelen van een goede beroeps- en studiehouding en het verwerven van competenties die je nodig hebt om in je toekomstige baan en in de maatschappij goed te kunnen functioneren.

Bij je inschrijving kies je voor de beroepsopleiding die jij graag wilt volgen. In de eerste helft van het jaar moet je tijdens diverse programmaonderdelen laten zien dat je gemotiveerd bent voor de door jou gekozen opleiding, dat je in staat bent om zelfstandig te werken en dat je over een goede werk- en studiehouding beschikt. Na een half jaar kijk je in overleg met je loopbaancoach of de door jou gekozen opleiding nog steeds bij je past. Daarnaast moet je minimaal zesentwintig van de dertig studiepunten hebben gehaald om door te kunnen gaan. Bij minder dan zesentwintig studiepunten bekijken we samen met jou op welke wijze jij je opleiding het beste kunt vervolgen.

Het vervolg

De opleidingen op niveau 2 duren twee jaar. De opleidingen op niveau 3 en 4 duren drie jaar. Het is mogelijk om korter of langer over een opleiding te doen. Het onderwijs binnen de afdeling MBO Economie is competentiegericht. Dat wil zeggen dat de beroepspraktijk centraal staat in het onderwijs en dat in de onderwijsprogramma's alles erop is gericht om je te leren hoe je zo goed mogelijk kunt handelen in diverse beroepssituaties.

Wij verwachten van je dat je:

- zelfstandig kunt werken;
- zelf initiatief neemt als je iets wilt ondernemen;
- verantwoordelijkheid neemt voor je eigen gedrag en je daar ook op laat aanspreken;
- ons tijdig laat weten als je het ergens niet mee eens bent;
- iedereen waar je mee te maken krijgt, met respect behandelt. Dit mag je ook van ons verwachten.

Inrichting van het onderwijs

Projecten

De projecten zijn gemaakt rond een thema. Vanuit dit thema worden verschillende onderdelen belicht. Een voorbeeld van zo'n thema is het project 'Starten van een kinderboekenwinkel in het Zaancentrum'. Met je teamleden kijk je vanuit de verschillende beroepsgroepen wat er speelt bij het starten van een kinderboekenwinkel. In projecten werk je dus in een team. Je neemt initiatieven, je ontwikkelt een juiste beroepshouding en je leert de resultaten te presenteren.

Loopbaanbegeleiding

De loopbaanbegeleiding is bedoeld om je te helpen bij je studievoortgang, bij het maken van keuzes in je opleiding en bij het onderzoeken van wat je na je opleiding kunt gaan doen. Je krijgt je eigen loopbaancoach waar je zowel in groepsverband als individueel mee overlegt. De loopbaancoach is voor jou het eerste aanspreekpunt als je iets wilt bespreken wat te maken heeft met de voortgang van je studie.

Cursussen

In de cursussen werk je vooral aan het opdoen van kennis, het verkrijgen van inzicht en het omgaan met begrippen die belangrijk zijn voor het beroepenveld waarin je gaat werken. Voor het economische en administratieve beroepenveld zijn economische begrippen en toepassingen belangrijk. Trainingen en cursussen zijn vaak voorwaardelijk voor het kunnen werken in de projecten.

Trainingen

Voordat je aan de slag kunt in een bedrijf zul je een aantal beroepsvaardigheden moeten beheersen. Daarom word je getraind in professionele gespreksvoering, zoals zakelijke telefoon- en baliegesprekken, maar ook in computervaardigheden en beroepsspecifieke onderwerpen. De trainingen vinden zowel in het Engels als in het Nederlands plaats.

Bedrijfssimulatie

In de simulatie, waarin we een bedrijf nabootsen, voer je werkzaamheden uit van verschillende afdelingen, zoals de financiële administratie, het secretariaat, de receptie en de afdeling in- en verkoop.

Beroepspraktijkvorming (bpv)

In het eerste jaar staat de beroepspraktijkvorming (stage) in het teken van beroepsoriëntatie en het aanleren van de juiste werkhouding. In het tweede en derde jaar van een opleiding bestaat de helft van de opleidingstijd uit beroepspraktijkvorming. Dat wil zeggen dat een deel van de opleiding in het bedrijfsleven plaatsvindt en daar wordt beoordeeld.

De stage vormt een belangrijk onderdeel van de beroepsopleiding.

De afdeling MBO Economie heeft voor ondernemende en avontuurlijk ingestelde deelnemers ook alternatieve vormen van stages ontwikkeld, zoals:

- stages in het buitenland;
- stages in een door de afdeling opgezet leerbedrijf of evenementenbureau.

Studiegids

In de studiegids die de afdeling elk jaar uitgeeft staat alle specifieke informatie over de opleidingen. Je kunt hier denken aan de dagelijkse gang van zaken, de gedragsregels, de lesgebonden bijdrage en de namen van de medewerkers.

Nieuwe ontwikkelingen

Turboroute

De afdeling MBO Economie werkt nauw samen met de Zaanse en Purmerendse vmbo's om zo gevarieerd en zo aantrekkelijk mogelijk beroepsonderwijs te ontwikkelen. Een van de resultaten van die samenwerking is de ontwikkeling van de zogenaamde turboroute. Via die route kun je in twee jaar je opleiding bij de afdeling MBO Economie van het Regio College voltooien en doorstromen naar het hbo. Dit is een kortere route dan via de havo en je wordt op deze manier beter voorbereid op het volgen van een hbo-opleiding. Voorwaarde is wel dat je gemotiveerd bent om in het vierde jaar van het vmbo extra lessen te volgen en dat je voor de economische vakken en de talen gemiddeld een 7 hebt op je overgangsrapport van 3 naar 4 vmbo.

Tweejarige MHBO-routes

Voor de echte toppers zijn er tweejarige MHBO-routes: MHBO Marketing en communicatie en MHBO Managementassistent. Om een van deze opleidingen te kunnen volgen moet je op je vmbo-diploma minimaal een 7 hebben voor de kernvakken Nederlands, Engels, economie en wiskunde (of een tweede moderne vreemde taal). Overstappen van de havo kan ook maar dan moet je naast bovengenoemde zevens ook aan kunnen tonen dat je gemotiveerd bent om aan zo'n opleiding te kunnen beginnen.

Uitstroomprofielen

De inhoud en organisatie van het onderwijs is sterk aan het veranderen. Elk beroepsprofiel bestaat uit een kerndeel en een zogenaamd uitstroomprofiel. De afdeling MBO Economie heeft de volgende uitstroomprofielen ontwikkeld:

- Niveau 2: Telefonist(e)/receptionist(e), Secretarieel medewerker en Bedrijfsadministratief medewerker.
- Commercieel medewerker binnendienst (niveau 3): Marketingmedewerker en Assistent communicatiemedewerker.
- Administrateur (niveau 4): Bedrijfsadministrateur, Assistent accountant en Salarisadministrateur.
- Marketing & communicatie (niveau 4): Marketingmedewerker en Assistent communicatiemedewerker.
- Managementassistent(e) (niveau 4): Directiesecretaresse en Projectsecretaresse.
- Juridisch medewerker (niveau 4): Arbeidsvoorziening en personeelswerk en Zakelijke dienstverlening.

Samengevat: de afdeling MBO Economie is constant bezig om het onderwijs zo aantrekkelijk en uitdagend mogelijk voor je te maken, rekening houdend met de eisen van het bedrijfsleven in de regio en het niveau dat nodig is om door te kunnen stromen naar het hbo.

Brede kantooropleiding

Flexibel inzetbaar

Werken in een administratief beroep betekent veel meer dan alleen administratie. De administratief medewerker zorgt ervoor dat de andere medewerkers hun werk probleemloos kunnen doen. Administratief werk vind je in elk bedrijf. Het werk varieert. Facturen inboeken, post verzorgen, vakantiedagen bijhouden, maar ook de telefooncentrale bedienen of bezoekers ontvangen. Met een brede kantooropleiding kun je in vrijwel iedere organisatie aan de slag.

lets voor jou?

Je hebt een dienstverlenende en praktische instelling. Je houdt van afwisseling in je werk en contacten met mensen. Je bent flexibel en sociaal. Maar je bent ook een pietje precies. Je toont inzet, je bent leergierig en je kunt je mondeling en schriftelijk goed uitdrukken.

Brede kantooropleiding

Administratief medewerker, BOL, niveau 2

Wat zijn je taken?

Als administratief medewerker verricht je ondersteunende werkzaamheden in een secretariële of bedrijfsadministratieve omgeving. Je hebt verschillende taken:

- Je verricht ondersteunende werkzaamheden bij de verwerking van financieel administratieve gegevens tot informatie.
- Je voert taken uit op het secretariaat.
- Je brengt contacten tot stand en je verzorgt de post en het archief.
- Je bedient de telefooncentrale.
- Je voert receptiewerkzaamheden uit.
- Je verricht activiteiten voor de debiteuren- en crediteurenadministratie.

Het is dus een brede opleiding. Je bent daardoor flexibel inzetbaar op meerdere functies en binnen meerdere afdelingen van een bedrijf. In het begin werk je meestal onder begeleiding. Nauwkeurig werken, klantgerichtheid en flexibiliteit zijn belangrijke beroepscompetenties.

Waar kun je aan de slag?

Je bent werkzaam aan de balie/receptie, op het secretariaat of op een financiële afdeling.

Uitstroomprofielen

- Telefonist(e)/receptionist(e);
- Secretarieel medewerker;
- Bedrijfsadministratief medewerker.

Toelating

- vmbo-diploma BL, sector Economie;
- vmbo-diploma BL, sector Techniek, Zorg & Welzijn of Landbouw met wiskunde of economie of een tweede moderne vreemde taal als examenvak.

Duur

2-3 jaar (wanneer je studieresultaten en werkhouding echt goed zijn kun je tussentijds doorstromen naar een opleiding op een hoger niveau)

Plaats

Zaandam en Purmerend

"Ik heb stage gelopen bij een handelsonderneming. Daar kreeg ik veel verschillende administratieve klusjes: invoeren van gegevens, kopiëren en archiveren. Ik vond het wel afwisselend."

Vervolgopleiding

Na het behalen van het diploma Administratief medewerker niveau 2, uitstroomprofiel Secretarieel medewerker, bestaat de mogelijkheid om bij Toerisme in te stromen op niveau 3. Je moet dan wel twee moderne vreemde talen (Engels en Duits of Frans) in je pakket hebben. Ook moet je in het tweede jaar van je opleiding het toeristische vakkenpakket succesvol hebben afgerond.

Andere mogelijkheden zijn:

- Financieel administratief medewerker niveau 3 (1 jaar);
- Managementassistent niveau 4 (tweede jaar).

Meer weten?

Voor meer informatie over deze opleiding kun je terecht bij de heer S. Demirözcan, telefoon (075) 681 40 16.



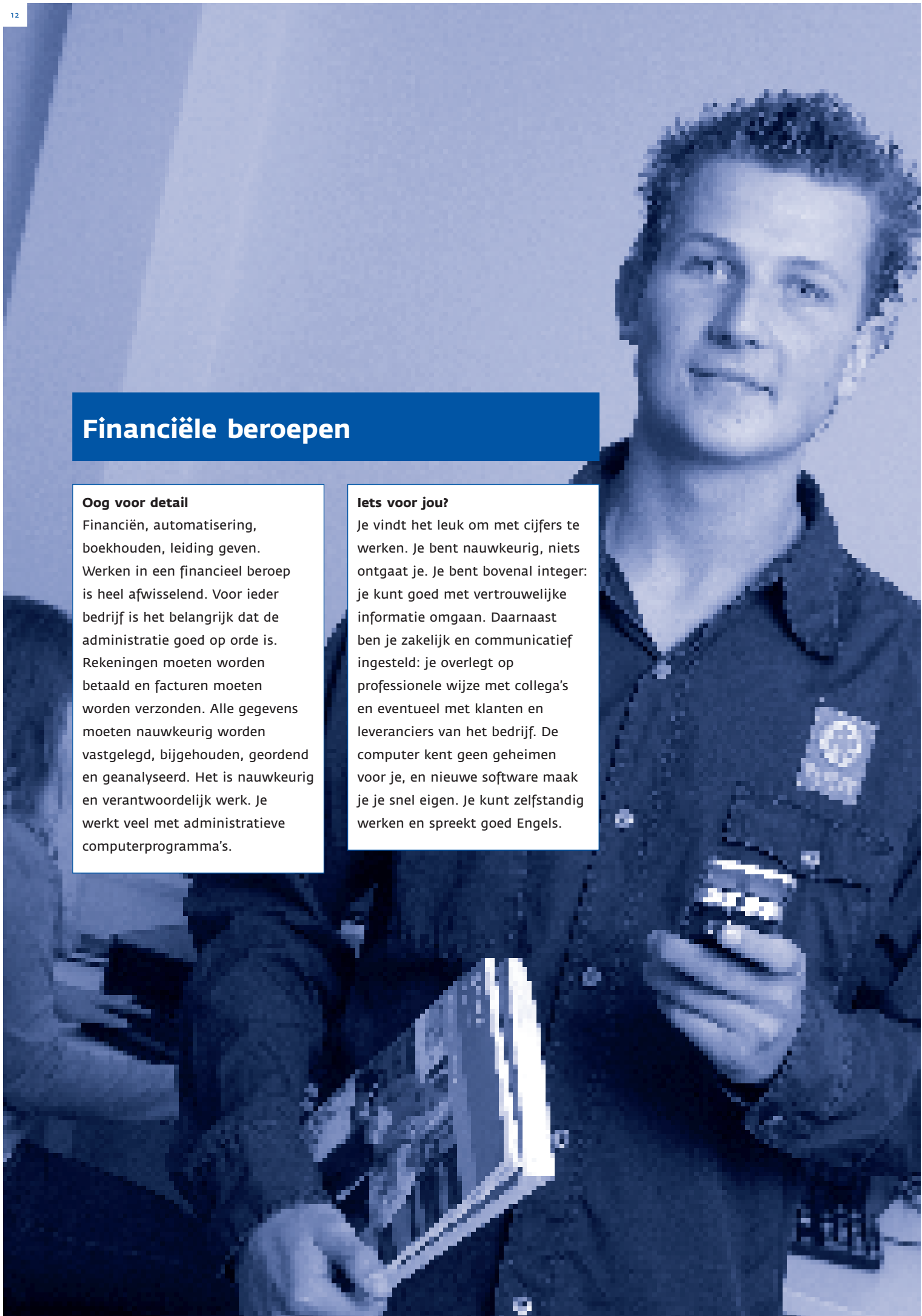
Financiële beroepen

Oog voor detail

Financiën, automatisering, boekhouden, leiding geven. Werken in een financieel beroep is heel afwisselend. Voor ieder bedrijf is het belangrijk dat de administratie goed op orde is. Rekeningen moeten worden betaald en facturen moeten worden verzonden. Alle gegevens moeten nauwkeurig worden vastgelegd, bijgehouden, geordend en geanalyseerd. Het is nauwkeurig en verantwoordelijk werk. Je werkt veel met administratieve computerprogramma's.

Iets voor jou?

Je vindt het leuk om met cijfers te werken. Je bent nauwkeurig, niets ontgaat je. Je bent bovenal integer: je kunt goed met vertrouwelijke informatie omgaan. Daarnaast ben je zakelijk en communicatief ingesteld: je overlegt op professionele wijze met collega's en eventueel met klanten en leveranciers van het bedrijf. De computer kent geen geheimen voor je, en nieuwe software maak je je snel eigen. Je kunt zelfstandig werken en spreekt goed Engels.



Financiële beroepen

Financieel administratief medewerker, BOL, niveau 3

Wat zijn je taken?

Je werkzaamheden zijn vooral gericht op het bijwerken van financiële gegevens, zoals:

- bijhouden van dagboeken (inkoopboek, verkoopboek, bankboek en kasboek);
- bijhouden van subadministraties (debiteuren, crediteuren en voorraden);
- onderhouden van stamgegevens;
- opstellen van facturen;
- voorbereiden van betalingen en incassotrajecten.

Als financieel administratief medewerker werk je veel op de computer.

Je werkt grotendeels zelfstandig en past standaardprocedures toe. Je werkzaamheden zijn uitvoerend en meestal routinematig. Toch word je als financieel administratief medewerker vrijwel dagelijks met onverwachte situaties geconfronteerd. Het is daarom een aantrekkelijk en uitdagend beroep!

Waar kun je aan de slag?

Je kunt overal terecht, bijvoorbeeld op de administratie van een bedrijf of bij een administratiekantoor.

Duur

1 jaar

Plaats

Zaandam

Toelating

- diploma Administratief medewerker niveau 2, met gemiddeld een 7 voor Bedrijfsadministratie;
- je zit in het tweede jaar van de niveau 4 opleiding Administrateur en je voldoet aan de eisen (score bij intake op niveau 3, gebleken geschiktheid en behaalde resultaten);
- je behaalt de volgende resultaten bij de intake op niveau 3: een score van 3 voor willen en kunnen, en een gemiddelde score of hoger voor het onderdeel Leerintelligentie en de tests Bewerkingen, Numerieke aanleg en Verbale aanleg.

Vervolgopleiding

Administrateur niveau 4

"Ik ben altijd al cijfermatig sterk geweest. Het is iedere keer weer kicken als je alles hebt ingeboekt en het klopt als een bus. Ik werk veel met de computer en lekker binnen kantoortijden."

Administrateur, BOL, niveau 4

Wat zijn je taken?

Als administrateur werk je zelfstandig aan taken met enige complexiteit. Kenmerkend voor deze functie is de noodzaak goed inzicht te hebben in het boekhouden, en overzicht over de gehele administratie met haar subadministraties. De werkzaamheden zijn enerzijds gericht op het bewerken van de dagboeken, anderzijds assisteer je bij de periodeafsluitingen en kun je probleemloos optreden als vervanger op de subadministraties.

Je belangrijkste taken zijn:

- het verrichten van activiteiten ten behoeve van de debiteuren- en crediteurenadministratie;
- het voeren van kwantiteitenregistraties (voorraad, uren, budgetten);
- het beheren van de kas en bijhouden van het kasboek;
- het bijhouden van het bankboek;
- het bijhouden van het memoriaal (extra-comptabele boekingen);
- het assisteren bij periodieke verslaglegging.

De administrateur verricht zijn werkzaamheden zelfstandig en past standaardprocedures toe. De werkzaamheden zijn meestal uitvoerend en routinematig van aard, maar kunnen plaatsvinden in bijna alle onderdelen van de administratie. Onverwachte situaties komen regelmatig voor. De administrateur kan collega's of lager gekwalificeerde medewerkers van de administratie begeleiden en/of controleren. De administrateur moet sommige handelingen, die hij in principe zelf zou moeten doen, door collega's of leidinggevenden laten uitvoeren.

"Ik werkte al een paar jaar als financieel administratief medewerker, maar wilde graag hogerop. Dat is gelukt. Nu ben ik het financieel kloppend hart van onze onderneming."

Toelating

- vmbo-diploma KL, GL of TL, sector Economie;
- vmbo-diploma KL, GL of TL, sector Techniek, Zorg & Welzijn of Landbouw met wiskunde of economie of een tweede moderne vreemde taal als examenvak.

Duur

3 jaar

Plaats

Zaandam en Purmerend

Uitstroomprofielen

In het derde jaar kies je voor een van de volgende uitstroomprofielen:

- Bedrijfsadministrateur;
- Assistent accountant;
- Salarisadministrateur.

Voor alle uitstroomprofielen geldt dat je over het algemeen werkzaam zal zijn op een administratie van een bedrijf of bij een administratieaccountantskantoor.

Iets voor jou?

Heb je interesse in financiële zaken, automatisering, boekhouden en leiding geven? Dan is deze opleiding iets voor jou. Je bent zeer nauwkeurig, integer, hebt een hoge mate van zelfstandigheid en genoeg zelfcontrole. Je kunt goed rekenen, bent communicatief ingesteld en de Engelse taal is geen probleem voor jou.

Vervolgopleiding

Je kunt verder gaan met een hbo-opleiding, bijvoorbeeld:

- Accountancy;
- Bedrijfsadministratie.

Commerciële beroepen

Een vlotte babbel

De meeste bedrijven hebben een marketing- of verkoopafdeling. Alle producten of diensten van het bedrijf moeten tenslotte aan de man worden gebracht. Als commercieel medewerker weet jij hoe dat moet. Het draait allemaal om advies en verkoop. Contacten onderhouden met klanten en bedrijven. Gegevens verzamelen en analyseren over de afzetmarkten van het bedrijf en over de concurrentie. Je houdt je bezig met klanten- en verkoopbestanden en met de klantenservice. Ook verzorg je productpresentaties en verkoopactiviteiten en je assisteert bij reclamecampagnes.

Iets voor jou?

In een commercieel beroep ben je voor veel klanten het eerste aanspreekpunt. Daarom moet je klantgericht en representatief zijn. Je hebt gevoel voor wat de klant wil. Je hebt een vlotte babbel en durft initiatieven te nemen als dat nodig is. In dit werk moet je namelijk vaak zelf manieren bedenken om het contact met klanten op een prettige manier te onderhouden.

Als je bovendien nauwkeurig kunt werken, niet bang bent voor cijferwerk en jezelf commercieel wilt ontwikkelen, is een commerciële opleiding echt iets voor jou!

Commercieel

Commercieel medewerker binnendienst, BOL, niveau 3

Wat zijn je taken?

- Je hebt vooral telefonisch contact met klanten.
- Je bent een vraagbaak voor klanten en collega's.
- Je hebt een belangrijke rol in de administratieve afhandeling van het offerte- en ordertraject.

Je moet snel kunnen wisselen van taak en toch geordend en nauwkeurig blijven werken. Je bent sociaal vaardig en commercieel ingesteld en je hebt oog voor service (aan zowel interne als externe klanten). Je hebt veel klantcontact waarvan van tevoren niet duidelijk is hoe het zal verlopen.

Waar kun je aan de slag?

Je werkt meestal op een afdeling Verkoop. Dat kan zowel in het midden- en kleinbedrijf (MKB) zijn als in het grootbedrijf.

Uitstroomprofielen

- Marketingmedewerker;
- Assistent communicatie-medewerker.

Doorgroeimogelijkheden

Het beroep van commercieel medewerker binnendienst kan op de arbeidsmarkt als opstap dienen naar een hogere verkoopfunctie, zoals verkoopleider of (junior) accountmanager en soms naar (commerciële) functies op het gebied van marketing, communicatie en/of binnen het bank- en verzekeringswezen. Een andere verticale doorgroeimogelijkheid is het beroep exportmedewerker binnendienst en vestigingsmanager groothandel (binnen de groothandel en internationale handel). Een horizontale doorgroeimogelijkheid is de functie van commercieel medewerker buitendienst.

Toelating

- vmbo-diploma KL, GL of TL, sector Economie;
- vmbo-diploma GL of TL, sector Techniek, Zorg & Welzijn of Landbouw, met wiskunde of economie of een tweede moderne vreemde taal als examenvak.

Duur

2 jaar

Plaats

Zaandam

Vervolgopleiding

Commercieel medewerker marketing en communicatie niveau 4 (tweede jaar)

Commercieel

Commercieel medewerker marketing en communicatie, BOL, niveau 4

Marketing en communicatie liggen dicht bij elkaar in een commercieel bedrijf: het bedrijf wil weten welke wensen en verwachtingen (potentiële) klanten hebben over een bepaald product. En klanten moeten weten dat jouw bedrijf nou juist die producten verkoopt.

Wat zijn je taken?

Als commercieel medewerker marketing en communicatie houd je je bezig met de communicatie tussen het bedrijf en de klant. Het werk dat je daar doet varieert per werkplek.

- Je kunt worden ingezet om marktonderzoek te doen, voorlichting te geven of allerlei evenementen te organiseren.
- Je kunt je ook bezig houden met klantenservice, relatiebeheer of grafische werkzaamheden.

Waar kun je aan de slag?

Je kunt met deze opleiding overal aan de slag: bij een marketingadviesbureau, op een marketingafdeling van een bedrijf, op een PR-afdeling van een instelling of bij een reclamebureau.

Uitstroomprofielen

In het derde jaar kies je voor een van de volgende uitstroomprofielen:

- Marketingmedewerker;
- Assistent communicatiemedewerker.

Toelating

- vmbo-diploma KL, GL of TL, sector Economie;
- vmbo-diploma GL of TL, sector Techniek, Zorg & Welzijn of Landbouw, met wiskunde of economie of een tweede moderne vreemde taal als examenvak.

"Deze opleiding is een brede, economische opleiding die je voorbereidt op heel veel vervolgoopleidingen aan het hbo. Ik zit nu zelf op de Hogeschool van Amsterdam en doe nu Commerciële Economie. Ik merk dat ik veel aan deze opleiding heb gehad."

Duur

3 jaar

Plaats

Zaandam en Purmerend

Opleidingsvariant

Voor toppers uit het vmbo is er de mogelijkheid om deze opleiding in twee jaar af te ronden. Kijk voor meer informatie hierover in de brochure MHBO Marketing en communicatie.

Vervolgopleiding

Je kunt verder gaan met een hbo-opleiding, bijvoorbeeld:

- Commerciële Economie (CE);
- Management, Economie en Recht (MER);
- Communicatie.

Commercieel

Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen, BOL, niveau 4

Wat zijn je taken?

Als commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen adviseer je klanten over spaar- en leenproducten, verzekeringsproducten, betalingsverkeer en effecten. Daarnaast voer je activiteiten uit in opdracht van klanten, zoals het opstellen van een financiële planning en het afsluiten van overeenkomsten. Je hebt een goede inhoudelijke kennis van de producten en je kunt je goed verplaatsen in de situatie van de klant.

Waar kun je aan de slag?

Je wordt voorbereid op een commerciële functie binnen een bedrijf of bankbedrijf, bij verzekeraars en bij assurantietussenpersonen. Ook kun je aan de slag bij makelaars- en hypotheekkantoren en bij financieringsmaatschappijen. Veel deelnemers stromen na het behalen van het mbo-diploma door naar het hbo, bijvoorbeeld naar de opleiding Financial Services Management.

Wat leer je?

Tijdens de opleiding ontwikkel je specifieke competenties die je nodig hebt voor je latere beroep. Voorbeelden hiervan zijn klantgerichtheid, initiatief, plannen en organiseren, samenwerken, probleemanalyse en flexibiliteit.

Toelating

- vmbo-diploma KL, GL of TL, sector Economie;
- vmbo-diploma KL, GL of TL, sector Techniek, Zorg & Welzijn of Landbouw met wiskunde of economie of een tweede moderne vreemde taal als examenvak.

Duur

De opleiding duurt 3 jaar.

Plaats

Zaandam

"In mijn werk is het heel belangrijk om representatief voor de dag te komen. Met mijn kennis van de financiële wereld is het iedere keer weer een uitdaging om klanten goed te adviseren."

Vervolgopleiding

Je kunt verder gaan met een hbo-opleiding, bijvoorbeeld:

- Financial Services Management;
- Management, Economie en Recht (MER);
- Bedrijfseconomie (BE).

Wet op het financieel toezicht

Sinds 1 januari 2007 is de Wet op het financieel toezicht (Wft) van kracht. In de Wft zijn nagenoeg alle regels en voorschriften voor de financiële markten en het toezicht daarop samengebracht. Het kunnen toepassen van deze wet is een belangrijk onderdeel geworden in het opleidingstraject van de commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen en wordt zelfs apart, op landelijk niveau, geëxamineerd. De deelnemer wordt tijdens de opleiding dus 'Wft-proof' gemaakt. Dat wil zeggen dat vanaf 2010 het extra certificaat Wft Basis verplicht onderdeel uitmaakt van het mbo-diploma. Datzelfde geldt ook voor het verplichte certificaat van de modules Consumptief Krediet, Verzekeringen Schade Particulier en Verzekeringen Schade MKB.

Secretarieel

Een echte regelneef

Geen bedrijf kan zonder secretariële ondersteuning. In dit beroep ben je de spreekwoordelijke duizendpoot. Je weet precies wat zich allemaal in het bedrijf afspeelt. Je assisteert een afdeling, het management of de directie met alles wat geregeld moet worden: je houdt de agenda's bij, maakt notulen, en werkt op de computer allerlei stukken uit. Je bent ook vaak het gezicht van het bedrijf: je organiseert afspraken en ontvangt bezoekers.

Iets voor jou?

Nauwkeurig, dienstverlenend, representatief en zelfstandig. Dat zijn eigenschappen waar jij je in herkent. Snel schakelen, verschillende dingen tegelijk doen? Geen enkel probleem. Je bent een echte regelneef. Als er iets moet worden georganiseerd, steek jij als eerste je vinger op. Natuurlijk spreek je meerdere vreemde talen en werk je graag met computers.

Secretarieel

Directiesecretaresse/managementassistent(e), BOL, niveau 4

Wat zijn je taken?

Als directiesecretaresse of managementassistent speel je een belangrijke rol in de interne en externe communicatie van een bedrijf. Je organiseert bijeenkomsten, onderhoudt (internationale) contacten, regelt, plant en coördineert. Je bent uitstekend op de hoogte van alles wat er speelt. Vaak verricht je werkzaamheden voor verschillende afdelingen. Kortom, je werkzaamheden zijn heel gevarieerd. Je werkt zelfstandig.

Waar kun je aan de slag?

Er is veel vraag naar directiesecretaresses en managementassistenten. Met dit diploma kun je dus snel aan de slag bij de meest uiteenlopende bedrijven.

Uitstroomprofielen

- Directiesecretaresse;
- Projectsecretaresse.

Toelating

- vmbo-diploma KL, GL of TL, sector Economie;
- vmbo-diploma KL, GL of TL, sector Techniek, Zorg & Welzijn of Landbouw, met wiskunde of economie of een tweede moderne vreemde taal als examenvak.

Duur

3 jaar

Plaats

Zaandam en Purmerend

"Communiceren, regelen, plannen, vastleggen en nog eens communiceren. En dat zo plezierig en duidelijk mogelijk. Daar draait het om in mijn beroep. Ik ben de spin in 't web van de organisatie. Door mij loopt alles op rolletjes. Vaak ben ik de eerste die van dingen afweet."

Opleidingsvariant

Voor toppers uit het vmbo is er de mogelijkheid om deze opleiding in twee jaar af te ronden. Kijk voor meer informatie hierover in de brochure MHBO Managementassistent.

Vervolgopleiding

Na de opleiding kun je doorstromen naar een van de volgende hbo-opleidingen:

- Media & Entertainment Management;
- Media & Information Management;
- Hoger toeristisch en recreatief onderwijs;
- Toerism & Recreation Management;
- Communicatie;
- Human Resource Management (voltijds en dual);
- International Business & Management Studies;
- Leraar basisonderwijs (PABO);
- Leraar voortgezet onderwijs (EFA);
- Hotel- en hospitality management (Tio Hogeschool).

Juridisch

Expert in wetten en regels

De gemiddelde burger verdwaalt soms in het woud van regels, regelingen en wetten in Nederland. Gelukkig hebben we er meestal niet veel mee te maken. Maar soms wel. Bijvoorbeeld als je huursubsidie of een uitkering wilt aanvragen. Of wanneer je een woonvergunning nodig hebt. De juridisch medewerker is een expert in het gebruik van bepaalde wetten en regels en geeft informatie en advies. Je zorgt er ook voor dat alles netjes administratief wordt afgehandeld. Je werkt bijvoorbeeld bij de gemeente, de Belastingdienst, een woningbouwvereniging of een notariskantoor.

Iets voor jou?

Kleine lettertjes hebben geen geheimen voor je. Er is niemand die jou voor de gek kan houden. Je hebt interesse in juridische zaken en regelgeving. Je kunt nauwkeurig werken en hebt een behoorlijke dosis verantwoordelijkheidsgevoel. Bovendien kun je je mondeling en schriftelijk goed uitdrukken.

Administratief juridisch medewerker, BOL, niveau 4

Wat zijn je taken?

Als administratief juridisch medewerker ben je een expert in het gebruik van bepaalde wetten en regels, bijvoorbeeld op het gebied van huursubsidies, uitkeringen of woon- en werkvergunningen. Vaak ben je ook betrokken bij de administratieve ondersteuning van je afdeling.

Waar kun je aan de slag?

Je komt meestal terecht op een juridische afdeling van een overheidsinstelling, bij de Belastingdienst, een notariskantoor, een bedrijfsvereniging of een woningbouwvereniging. Na deze opleiding kun je meteen op zoek naar een baan. Verder leren kan natuurlijk ook.

Uitstroomprofielen

In het derde jaar kun je je specialiseren. Je kiest voor een van de volgende richtingen:

- Arbeidsvoorziening en personeelswerk;
- Zakelijke dienstverlening.

Toelating

- vmbo-diploma KL, GL of TL, sector Economie;
- vmbo-diploma KL, GL of TL, sector Techniek, Zorg & Welzijn of Landbouw, met wiskunde of economie of een tweede moderne vreemde taal als examenvak.

Duur

3 jaar

Plaats

Zaandam

"Nadat de makelaar een huis heeft verkocht moeten er een aantal administratieve zaken goed worden afgehandeld. Natuurlijk moet het allemaal kloppen. Dat vind ik iedere keer weer een uitdaging."

Vervolgopleiding

Je kunt verder gaan met een hbo-opleiding:

- Management, Economie en Recht (MER);
- Rechten;
- Sociaal Juridische Dienstverlening (SJD).

Adressen en routebeschrijvingen

Het Regio College heeft locaties in Zaandam, Purmerend, Edam (alleen Bouw-, hout- en afwerkingstechniek) en Heerhugowaard (alleen Infratechniek). Kijk op onze website voor een uitgebreide routebeschrijving.

Zaandam

Cypressehout 95-97-99-100
1507 EK Zaandam
(075) 681 90 00

Het Regio College Zaandam ligt op vijf minuten loopafstand van NS Station Zaandam.

Purmerend

Spinnekop 1
1444 GN Purmerend
(0299) 41 82 22

Wijzigingen voorbehouden

De informatie in al onze brochures kan onderhevig zijn aan wijzigingen. Om die reden kunnen er aan de teksten geen rechten worden ontleend.

Brede kantooropleiding

- Administratief medewerker

Financiële beroepen

- Financieel administratief medewerker
- Administrateur

Commercieel

- Commercieel medewerker binnendienst
- Commercieel medewerker marketing en communicatie
- Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen

Secretarieel

- Directiesecretaresse/
managementassistent(e)

Juridisch

- Administratief juridisch medewerker