

Administratief medewerker

In deze cursus komen de volgende onderdelen aan de orde:

- **Secretariaatspraktijk 1**
Kennis van alle kantoor- en telecommunicatieapparatuur, post en archivering.
- **Typen/tekstverwerken**
Het leren typen volgens een tienvingersysteem blindschrijven (100 aanslagen per minuut). Basiskennis Word for Windows aan de hand van enkele werkstukken, zoals een brief, een rapport en een staat. Bij het examen is de vaardigheidsproef niet verplicht.
- **Boekhouden**
Kennis van eenvoudig boekhouden: de balans, het grootboek, het journaal, de kolommenbalans, dagboeken.
- **Basiskennis Excel**
Praktische vaardigheden staan centraal. In de cursus worden onder meer de volgende onderdelen behandeld: invoeren, wijzigen en wissen van gegevens, formules en functies, getalnotaties, opmaak van cellen en werkbladen, sorteren van gegevens, grafieken en afdrukken. U werkt zelfstandig het cursusmateriaal door, onder begeleiding van de docent.

Introductie

Als administratief medewerker verricht u eenvoudige administratieve taken op een kantoor, zoals het verzorgen van de post, het bijhouden van een archief, het

typen van brieven, eenvoudige boekhoudkundige werkzaamheden en het samenstellen van cijfermatige overzichten. In deze cursus leert u de kennis en vaardigheden die voor deze werkzaamheden nodig zijn.

Iets voor u?

U wilt gaan werken op een kantoor en heeft hier nog geen kennis en vaardigheden voor.

Toelating

U heeft enkele jaren voortgezet onderwijs gevolgd en u heeft een redelijke beheersing van de Nederlandse taal. U bent bekend met het gebruik van toetsenbord en muis.

Afsluiting

Voor het onderdeel Secretariaatspraktijk 1 doet u mee aan het landelijk examen dat wordt afgenomen door de Stichting IVIO. Voor het onderdeel Typen/tekstverwerken neemt u deel aan het landelijk examen Tekstverwerken start dat wordt afgenomen door de Stichting ETI. De onderdelen Boekhouden en Excel worden getoetst door het Regio College. Indien u voor alle vier onderdelen bent geslaagd, ontvangt u van het Regio College het certificaat Administratief medewerker.

Duur

De cursus bestaat uit achtentwintig lesavonden. Aan het einde van elk onderdeel kunt u deelnemen aan de examens of toetsen. Naast de lessen moet u rekenen op gemiddeld vijf uur zelfstudie per week. Voor het onderdeel Typen/tekstverwerken is het noodzakelijk dat u thuis de beschikking heeft over een computer om te kunnen oefenen.

Vervolgopleiding

De cursus Administratief medewerker biedt vele mogelijkheden om door te studeren en u zo verder te bekwamen in andere administratieve beroepen:

- U kunt verder gaan met de cursus Financieel administratief medewerker. U krijgt dan vrijstelling voor het onderdeel Basiskennis Excel. Ook de cursussen Basiskennis boekhouden en Basiskennis calculatie sluiten aan op het onderdeel Boekhouden uit de cursus Administratief medewerker. Na deze cursussen kunt u verder gaan met het veel gevraagde Praktijkdiploma boekhouden.
- U kunt verder gaan met de cursus Receptioniste/telefoniste. U krijgt vrijstelling voor de onderdelen Secretariaatspraktijk 1 en Typen/tekstverwerken. U volgt alleen nog de onderdelen Telefoneren Nederlands en Receptiewerk/telefoneren.

- U kunt doorgaan met de cursus Secretarieel medewerker, Secretaresse of Bedrijfsrespondentie Nederlands.
- U kunt zich verder bekwamen in computervaardigheden: Excel voor gevorderden, Word voor gevorderden, basiscursus Access.

Aanmelden

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier.

Cursusrooster

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

Algemene voorwaarden Regio College

Aanmelden

Aanmelding kan uitsluitend door gebruikmaking van het aanmeldingsformulier. De aanmelding van een cursist jonger dan 18 jaar moet door de ouder(s) of wettelijke vertegenwoordiger(s) mede worden ondertekend. Alleen volledig ingevulde en ondertekende formulieren worden in behandeling genomen.

De studieovereenkomst treedt in werking op het moment dat de bevestiging van de inschrijving bij het Regio College aan u wordt toegezonden.

Cursisten worden geplaatst in volgorde van binnenkomst van het aanmeldingsformulier. Als het maximale aantal deelnemers wordt overschreden, nemen wij contact met u op en kunt u in een andere groep of op een wachtlijst worden geplaatst.

De cursist verklaart te voldoen aan de vooropleidingseisen die voor het volgen van de cursus of voor deelname aan het examen gewenst of noodzakelijk zijn.

Betalingsvoorwaarden

Na plaatsing van de cursist in een groep ontvangt deze bericht van plaatsing en na aanvang van de lessen een factuur. Gespreide betaling is mogelijk als het bedrag hoger is dan € 240. Deze gespreide betaling regelt u via een machtigingskaart die met de factuur wordt meegezonden. Bij gespreide betaling wordt in drie opeenvolgende maandelijkse termijnen steeds eenderde deel van het factuurbedrag van uw rekening afgeschreven. Indien op de eerste vervaldatum het factuurbedrag, dan wel het toegestane te betalen gedeelte daarvan, niet is voldaan, wordt het gehele factuurbedrag zonder nadere aankondiging onmiddellijk en in zijn geheel opeisbaar. Bij niet tijdig of niet naar behoren voldoen aan de betalingsverplichting kan aan de cursist de toegang tot de cursus worden geweigerd, totdat aan de achterstallige betalingsverplichting is voldaan. Indien niet aan de betalingsplicht wordt voldaan, zal de vordering aan derden ter incassering worden overgedragen. De kosten hiervan zijn voor rekening van de betalingsplichtige.

Annulering

• Door de onderwijsinstelling:

Indien de cursus niet doorgaat, bijvoorbeeld als gevolg van onvoldoende deelname, wordt de cursist hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld. In dit geval wordt het verschuldigde bedrag kwijtgescholden en worden eventuele reeds betaalde bedragen gerestitueerd.

• Door de cursist:

Annulering van een inschrijving kan slechts schriftelijk plaatsvinden. Indien annulering plaatsvindt voor aanvang van de cursus, wordt een bedrag van € 10 administratiekosten in rekening gebracht. Indien de annulering plaatsvindt na aanvang van de cursus, is de cursist het volledige bedrag verschuldigd.

De inschrijving wordt te allen tijde ontbonden bij overlijden van de cursist. Na ontvangst van een schriftelijk bericht hiervan wordt de overeenkomst onmiddellijk ontbonden, het reeds betaalde cursusgeld zal aan de rechthebbende worden terugbetaald.

Inrichting van de opleiding

Het Regio College:

- draagt zorg voor een zodanige inrichting van het onderwijs dat de cursist een optimaal niveau kan bereiken;
- behoudt zich het recht voor cursussen te combineren of aanvangsdata, locaties en roosters te wijzigen;
- behoudt zich het recht voor programma's, leermiddelen, boeken, et cetera, te actualiseren;
- behoudt zich het recht voor cursusgelden en kosten van studiematerialen te wijzigen;
- is niet aansprakelijk voor eventuele hieruit voortkomende kosten;
- kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal, verduistering, verlies en/of beschadiging van eigendommen of bezittingen van de cursist.

Boeken en ander lesmateriaal

De op de boekenlijst vermelde boeken en overig lesmateriaal dient men, tenzij anders vermeld, zelf te bestellen. Soms is het betreffende materiaal ook op school verkrijgbaar; dit is op de boekenlijst vermeld.

Beroep

Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend bij de heer E. van Hoolwerff, cursuscoördinator MBO Economie, Cypressehout 100, 1507 EJ Zaandam.

Vakantierooster

(onder voorbehoud)

Zomervakantie

12 juli tot en met 27 augustus 2010

Herfstvakantie

25 tot en met 29 oktober 2010

Kerstvakantie

20 december tot en met 31 december 2010

Voorjaarsvakantie

21 tot en met 25 februari 2011

Paasvakantie

22 tot en met 25 april 2011

Meivakantie

2 tot en met 6 mei 2011

Hemelvaart

2 en 3 juni 2011

Pinksteren

13 juni 2011

Zomervakantie

18 juli tot en met 2 september 2011

Algemeen

Voor alle cursussen in dit boekje gelden de algemene voorwaarden van het Regio College.

Cursussen die een jaar of langer duren worden per schooljaar gefactureerd.

Open dagen

16 juni 2010

Kijk voor de data van de open dagen in 2011 op www.regiocollege.nl.

Op donderdag 2 september 2010 is er van 18.00 uur tot 20.00 uur een informatie-avond waar u meer te weten kunt komen over alle cursussen in dit boekje. Deze avond wordt gehouden op onze locaties in Zaandam en Purmerend.

Meer informatie

Wilt u meer informatie of heeft u vragen over het cursusaanbod en/of de inschrijfmogelijkheden? Neemt u dan contact op met ons Servicecentrum:

Cypressehout 100

1507 EJ Zaandam

telefoon (075) 681 90 01

e-mail servicecentrum@regiocollege.nl

www.regiocollege.nl

De cursussen vinden plaats op een van de volgende locaties:

Locatie Zaandam

Cypressehout 99/100

1507 EK Zaandam

telefoon (075) 681 90 00

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

Locatie Purmerend

Spinnekop 1

1444 GN Purmerend

telefoon (0299) 41 82 22

Voor een uitgebreide routebeschrijving zie www.regiocollege.nl.

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.