



CRESCENDO CVO

LEER EN
BELEEF

WORD

POLVALENT ADMINISTRATIEF
MEDEWERKER www.crescendo-cvo.be



BEN JE STERK IN COMMUNICATIE?

Houd je van logistiek én heb je altijd al administratief werk willen doen? Dan is de opleiding Polyvalent administratief medewerker iets voor jou!

In deze opleiding leer je administratieve dossiers te behandelen en informatie door te sturen aan één of meerdere diensten rekening houdend met de richtlijnen van de organisatie.

OVERZICHT

Jouw toekomst staat centraal
Certificaat
Inhoud van de modules
Praktisch
Contact

Neem je liever een kijkje op
onze website? Klik hier:



DEZE FOLDER IS INTERACTIEF:

We hebben handige klikopties toegevoegd zodat je met één muisklik op de juiste pagina van dit boekje en vervolgens op de juiste webpagina van de Crescendo CVO website terechtkomt.

CRESCENDO CVO
CENTRUM VOOR VOLWASSENENONDERWIJS

LEER EN
BELEEF



JOUW TOEKOMST STAAT CENTRAAL

TOEKOMST

Tijdens de opleiding leg je de basis voor een administratieve job binnen de bedienden-sector.

Met deze beroeps- en praktijkgerichte opleiding sta je sterker op de arbeidsmarkt. Je kan na deze opleiding terecht bij een dertigtal uiteenlopende subsectoren als: autohandel, betonnijverheid, boekhoudkantoren, bouwbedrijven, callcenters, cementnijverheid, consultancy, grafische ondernemingen, garagebedrijven en koetswerk, glasnijverheid, groothandel, houtnijverheid, informatica, leasing, multimedia, publiciteitsagentschappen, reisbureaus, touroperators, studiebureaus, uitgeverijen en uitzendkantoren.

NOG GEEN DIPLOMA SECUNDAIR ONDERWIJS?

Combineer deze opleiding met de opleiding **Aanvullende Algemene Vorming (AAV)** om je diploma secundair te behalen.

Als je de opleiding combineert met AAV en je diploma secundair behaalt, kan je een vervolgopleiding aan de hogeschool of de universiteit starten.

CERTIFICAAT



CERTIFICAAT

- Wanneer je alle competenties van een module volledig bezit, behaal je het deelcertificaat van deze module.
- Je ontvangt het certificaat van Polyvalent administratief medewerker indien je slaagt voor alle modules van de opleiding.



ZAKELIJKE COMMUNICATIE VOOR ADMINISTRATIEVE BEROEPEN

TIJDENS DE MODULE ZAKELIJKE COMMUNICATIE VOOR ADMINISTRATIEVE BEROEPEN LEER JE:

- op een professionele en zakelijke manier in het Nederlands te communiceren
- schriftelijke communiceren: brieven, e-mails, verslagen opstellen
- vergaderingen organiseren en verslagen opstellen in de huisstijl
- vertrouwelijk omgaan met bedrijfsgerelateerde informatie
- handelen volgens de professionele gedragscode
- klanten, leveranciers en bezoekers ontvangen en oriënteren
- klachten ontvangen en doorgeven volgens bepaalde procedures
- inkomende mails behandelen

VOORKENNIS

- geen voorkennis vereist
- adviesniveau Nederlands: 2.4 behaald

KENNISMAKING KANTOORSOFTWARE



TIJDENS DE MODULE KENNISMAKING KANTOORSOFTWARE LEER JE:

- vlot teksten typen
- documenten digitaliseren en verwerken
- gegevens invoeren en verwerken
- ergonomisch werken
- allerlei informatie controleren en verbeteren

VOORKENNIS

- geen voorkennis vereist
- adviesniveau Nederlands: 2.4 behaald

Het uurrooster voor deze modules vind je [HIER](#).



BASIS ADMINISTRATIEVE EN LOGISTIEKE ONDERSTEUNING

TIJDENS DE MODULE BASIS ADMINISTRATIEVE EN LOGISTIEKE ONDERSTEUNING

LEER JE:

- zelfstandig administratieve en logistieke taken uitvoeren
- post behandelen
- documenten en data digitaliseren en verwerken
- documenten controleren op juistheid en verbeteren
- documenten indexeren, klasseren en archiveren
- kopieerwerk uitvoeren
- vergaderingen logistiek voorbereiden
- de onthaalruimte organiseren

VOORKENNIS

- geen voorkennis vereist
- adviesniveau Nederlands: 2.4 behaald

DIGITALE ADMINISTRATIEVE VAARDIGHEDEN



TIJDENS DE MODULE DIGITALE ADMINISTRATIEVE VAARDIGHEDEN LEER JE:

- werken met kantoorsoftwarepakketten (tekstverwerking, rekenblad, presentatiesoftware, agendabeheer, ...)
- teksten en brieven opmaken volgens de huisstijl
- gegevens en documenten verwerken
- gegevens in databanken beheren
- ingevoerde informatie controleren
- foutloos schrijven in de taal die de organisatie vraagt

VOORKENNIS

- geen voorkennis vereist
- adviesniveau Nederlands: 2.4 behaald

Het uurrooster voor deze modules vind je [HIER](#).



ORIËNTATIESTAGE ADMINISTRATIE

TIJDENS DE MODULE ORIËNTATIESTAGE ADMINISTRATIE LEER JE:

- hoe je als administratieve kracht administratieve taken binnen een professionele context uitvoert
- de verschillende administratieve beroepen kennen met het oog op het maken van een keuze voor het vervolg van je traject
- ontvangen documenten verwerken
- notities nemen over je opdracht
- prioriteiten stellen binnen het takenpakket
- administratieve taken voor verschillende diensten uitvoeren
- klanten ontvangen en oriënteren

VOORKENNIS

- geen voorkennis vereist
- adviesniveau Nederlands: 2.4 behaald

FRANS VOOR POLYVALENT ADMINISTRATIEF MEDEWERKER



TIJDENS DE MODULE FRANS VOOR DE POLYVALENT ADMINISTRATIEF MEDEWERKER LEER JE:

- de klanten, leveranciers en bezoekers onthalen
- administratieve taken uitvoeren
- klanten doorverwijzen
- inkomende mails beantwoorden
- klachten ontvangen
- telefonische contacten verzorgen

VOORKENNIS

- geen voorkennis vereist, maar een basiskennis van de taal en grammatica is nodig
- adviesniveau Nederlands: 2.4 behaald

Het uurrooster voor deze modules vind je **HIER**.



ENGELS VOOR POLYVALENT ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

PLANNING EN ORGANISATIE



TIJDENS DE MODULE ENGELS VOOR DE POLYVALENT ADMINISTRATIEF

MEDEWERKER LEER JE:

- de klanten, leveranciers en bezoekers onthalen
- administratieve taken uitvoeren
- klanten doorverwijzen
- inkomende mails beantwoorden
- klachten ontvangen
- telefonische contacten verzorgen

VOORKENNIS

- geen voorkennis vereist, maar een basiskennis van de taal en grammatica is nodig
- adviesniveau Nederlands: 2.4 behaald

TIJDENS DE MODULE PLANNING EN ORGANISATIE LEER JE:

- praktisch en zelfstandig plannen en organiseren
- post verwerken
- vergaderingen en evenementen voorbereiden
- verplaatsingen regelen

VOORKENNIS

- geen voorkennis vereist
- adviesniveau Nederlands: 2.4 behaald

Het uurrooster voor deze modules vind je **HIER**.



DOSSIERBEHEER EN LOGISTIEKE VAARDIGHEDEN

TIJDENS DE MODULE DOSSIERBEHEER EN LOGISTIEKE VAARDIGHEDEN LEER JE:

- voorraden zelfstandig beheren en aanvullen
- dossiers zelfstandig en op een correcte, professionele manier opstellen en beheren

VOORKENNIS

- geen voorkennis vereist
- adviesniveau Nederlands: 2.4 behaald

STAGE POLYVALENT ADMINISTRATIEF MEDEWERKER



TIJDENS DE MODULE STAGE POLYVALENT ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

LEER JE:

- alle aangeleerde vaardigheden en competenties uit de opleiding in de praktijk omzetten
- Afhankelijk van interesses, toekomstperspectieven en competenties kan de cursist voor een bepaalde stageplaats kiezen binnen één van de subsectoren.

VOORKENNIS

- geen voorkennis vereist, maar we adviseren om deze module pas op te nemen na het behalen van de basismodules
- adviesniveau Nederlands: 2.4 behaald

Het uurrooster voor deze modules vind je **HIER**.

De opleiding bestaat uit 10 modules met een totale duurtijd van 700 lestijden.
Alle lessen gaan door op onze **Campus diploma secundair Mechelen**

MODULE	LESTIJDEN
Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen	80
Kennismaking kantoorsoftware	20
Basis administratieve en logistieke ondersteuning	40
Digitale administratieve vaardigheden	120
Oriëntatiestage administratie	40
UURROOSTER EN PRIJS VIND JE HIER	

MODULE	LESTIJDEN
Frans voor polyvalent administratief medewerker	80
Engels voor polyvalent administratief medewerker	80
Planning en organisatie	80
Dossierbeheer en logistieke vaardigheden	40
Stage polyvalent administratief medewerker	120
UURROOSTER EN PRIJS VIND JE HIER	

Schrijf je snel in!

Alles wat je moet weten om je in te schrijven vind je **HIER**.



CONTACT

CAMPUS DIPLOMA SECUNDAIR MECHELEN

Leopoldstraat 42
2800 Mechelen
+32 15 43 22 02
info.diplomasecundair@crescendo-cvo.be
● Plan **HIER** je route

LIEVER IETS ANDERS?
NEEM ZEKER EEN KIJKJE:



Kom de opleiding beleven tijdens onze infomomenten!

Klik **HIER** voor meer informatie.

www.crescendo-cvo.be
Volg ons op

