

Medewerker Secretariaat en Receptie

Als Medewerker Secretariaat & Receptie voer je ondersteunende werkzaamheden uit. Je schrijft brieven, memo's en e-mails. Je bent voor allerlei zaken inzetbaar: bezoekers ontvangen, telefoon aannemen, agenda bijhouden, archiveren. Je moet wel altijd weten wat het belangrijkste is en het eerst moet gebeuren. Als je bij de receptie zit, ben je het visitekaartje van de organisatie. Het is dus belangrijk om altijd beleefd en vriendelijk te zijn. Je weet hoe de organisatie in elkaar zit en kan bezoekers en bellers snel naar de juiste persoon verwijzen of de juiste informatie geven. In dit beroep kun je het behoorlijk druk hebben. Ook dan moet je vriendelijk blijven.

Verkoper

Goed contact met de klant, daar draait het om in het winkelvak. Als Verkoper geef je deskundig advies. Je bent verantwoordelijk voor de ontvangst en opslag van goederen en het aantrekkelijk presenteren van artikelen. Je kunt in veel soorten (web)winkels aan de slag.



Info & aanmelden

MBO College Hilversum

MBO College Hilversum is een veelzijdige school met veel verschillende opleidingen in 15 sectoren. Toch is het er kleiner dan je denkt. Elke afdeling heeft zijn eigen ruimte en eigen sfeer. Je leert er praktijkgericht. We leiden je op voor jouw toekomst. Jij kiest de richting. Wij begeleiden je naar jouw volgende stap. Het onderwijs is ambitieus, uitdagend en vernieuwend. De docenten hebben oog voor iedere individuele student. Ze begeleiden je met aandacht naar jouw diploma.

Ons schoolgebouw staat direct naast station Hilversum Sportpark. De school is dus goed bereikbaar. Direct ernaast vind je de Nike-atletiekbaan en de Dudok Arena sporthal. Daar krijg je sportles. In de buurt ligt ook het Mediapark, waar onze mediastudenten vaak te vinden zijn.

Hoe kun jij je aanmelden?

Dat is heel gemakkelijk! Je kijkt op rocva.nl voor de opleiding die je wilt gaan doen. Ben je er uit? Vul dan het online aanmeldformulier in. Het invullen van het formulier duurt ongeveer 10 minuten. Je kunt je ook aanmelden tijdens een Try-Out Day (Open dag) of Aanmeldmiddag. Dat kan tot uiterlijk 1 april.

Kijk altijd op rocva.nl voor ons meest recente opleidingsaanbod, instroommomenten en versnelde opleidingen.

MBO College Hilversum

📍 Arena 301
1213 NW Hilversum
☎ 035 689 20 00

TRY-OUT DAY HILVERSUM

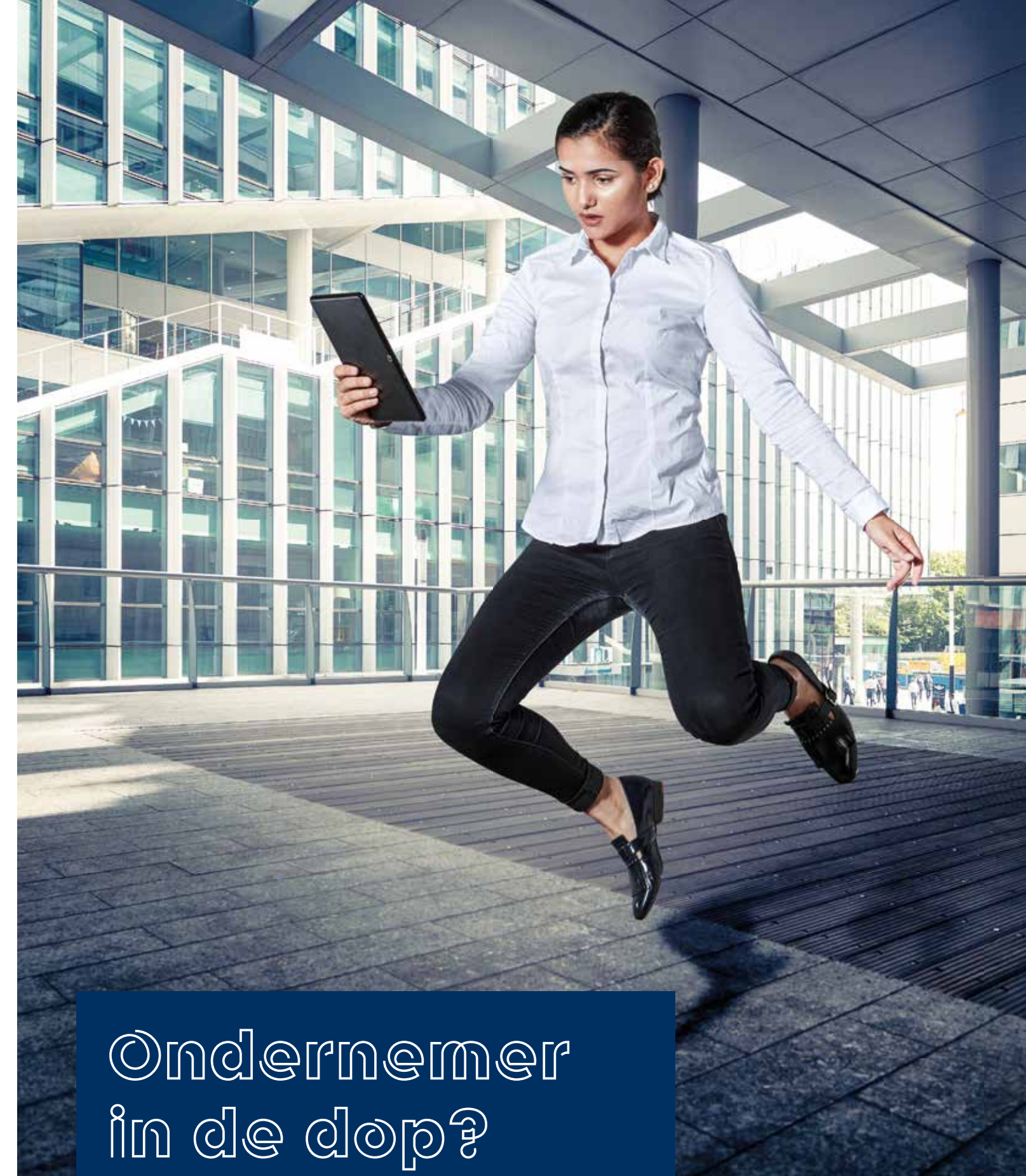
Open dagen 2018 - 2019

Dag	Datum	Begintijd	Eindtijd
Dinsdag	16 oktober 2018	16.00 uur	20.00 uur
Zaterdag	17 november 2018	10.00 uur	15.00 uur
Zaterdag	26 januari 2019	10.00 uur	14.00 uur
Donderdag	14 maart 2019	16.00 uur	20.00 uur

Aanmeldmiddag 2019

Dag	Datum	Begintijd	Eindtijd
Donderdag	23 mei 2019	15.00 uur	16.30 uur

Meld je aan op rocva.nl



Ondernemer
in de dop?
Start met Business Studies

Kickstart je leven op MBO College Hilversum

✉ mbocollegehilversum@rocva.nl
🌐 mbocollegehilversum.nl
f [mbocollegehilversum](https://www.facebook.com/mbocollegehilversum)
t [MBOHilversum](https://twitter.com/MBOHilversum)
v [MBOCollegeHilversum](https://www.youtube.com/channel/UCMBOCollegeHilversum)
i [mbocollege_hilversum](https://www.instagram.com/mbocollege_hilversum)
📞 06 250 385 66

Ondernemer in de dop?

Start met Business Studies

Ben jij ondernemend, commercieel en dienstverlenend en ga je graag met mensen om? Kies dan Business Studies! Denk je aan Business, denk je aan een carrière op Administratief-, Juridisch- of Secretarieel gebied of in de Handel, Marketing, Economie of Sales. In deze sectoren draait alles om dienstverlening, aan bedrijven en consumenten. Na je opleiding kun je bij veel bedrijven aan het werk. Want elk bedrijf heeft wel een secretaresse, bedrijfsadministrateur, commercieel medewerker, juridisch administratief dienstverlener, verkoper of een medewerker marketing en communicatie nodig!

Opleidingen Business Studies

	Niveau	Duur	Leerweg
Bedrijfsadministrateur	4	3 jr	BOL
International Accountmanagement	4	3 jr	BOL
Junior Accountmanager	4	3 jr	BOL
Junior Assistent-Accountant	4	3 jr	BOL
Juridisch Administratief Dienstverlener	4	2-3 jr	BOL
Managementassistent/ Directiesecretaresse	4	3 jr	BOL
Medewerker Marketing & Communicatie	4	3 jr	BOL
Manager Retail	4	2,5-3 jr	BBL/BOL
Commercieel Medewerker Binnendienst	3	2 jr	BOL
Financieel Administratief Medewerker	3	2 jr	BOL
Secretaresse	3	3 jr	BOL
Verkoopsspecialist Detailhandel	3	2 jr	BBL/BOL
Medewerker (Financiële) Administratie	2	2 jr	BOL
Medewerker Secretariaat en Receptie	2	2 jr	BOL
Verkoper	2	2 jr	BBL/BOL

Bedrijfsadministrateur

Als Bedrijfsadministrateur werk je op de financiële administratie van een bedrijf of bij een kantoor dat de administratie voor andere bedrijven verzorgt. Je voert financiële gegevens in, maakt er rapportages van en adviseert hierover. Je houdt je bezig met de debiteuren- en crediteuren- administratie, maar weet ook hoe het bedrijf er financieel voorstaat. Met je collega's maak je maand-, kwartaal- en jaarrapportages voor de directie.

International Accountmanagement

De opleiding International Account Management is de tweetalige variant van de Junior Account Manager opleiding. Je krijgt les in het Engels en Nederlands. Na afronding van de opleiding beschik je over een Nederlands mbo-diploma én een internationaal erkend BTEC Business diploma.

Junior Accountmanager

Na de opleiding Junior Account Manager kun je bij verschillende soorten bedrijven aan de slag. Jij bent de verbinding tussen de klant (account) en je bedrijf. Je bent dus veel op pad. Je kunt gemakkelijk contacten leggen en onderhouden, je bent commercieel en kunt goed luisteren. Je leeft je in in de wensen van de klant en denkt mee over oplossingen. Je bent representatief en je kunt goed onderhandelen. Je weet hoe je klanten enthousiast maakt voor een product of dienst.



Junior Assistent-Accountant

Als Junior Assistent Accountant doe je financieel administratief werk voor klanten van het accountantskantoor waar je werkt. Je verwerkt allerlei financiële gegevens en je hebt contact met je klanten. Je belt ze om informatie te vragen, ze komen bij jou op bezoek of je gaat naar ze toe voor advies. Je weet alles van de boekhouding van je klanten en je denkt mee over verbeteringen.

Juridisch Administratief Dienstverlener

Wil jij helpen bij het uitvoeren van de regels in ons land? Lijkt het je leuk om mensen en bedrijven uitleg te geven over regelingen en procedures? Dan is de opleiding Juridisch Administratief Dienstverlener een goede start. Na je opleiding kun je bijvoorbeeld aan de slag bij een gemeente, het UWW, Openbaar Ministerie of bij rechtbanken. Daar beoordeel je bijvoorbeeld of iemand recht heeft op een uitkering. Of je verzamelt en controleert gegevens voor een rechtszaak. Je kunt ook voor het bedrijfsleven kiezen. Je kun onder andere terecht bij een advocatenkantoor, notaris of incassobureau. Daar doe je administratief werk en geef je juridische informatie en advies aan klanten en collega's. Ook verder leren is goed mogelijk na deze opleiding.

Managementassistent/

Directiesecretaresse

Als Managementassistent / Directiesecretaresse neem je de directie veel werk uit handen. Je hebt meer verantwoordelijkheid dan een gewone secretaresse. Zo ben je veel bezig met plannen, organiseren en afspraken maken. Jij regelt dat werkzaamheden op tijd klaar zijn. Gaat er iets mis? Dan krijg jij vaak de taak om het op te lossen. Je leidinggevende moet echt op je kunnen steunen. Wil een andere afdeling of iemand van buiten de organisatie de directie spreken? Dan ben jij het aanspreekpunt. Jij schat in welke informatie belangrijk is voor de directie. Je moet dus goed weten wat er allemaal speelt in de organisatie. Jouw kansen om door te groeien liggen vooral op het gebied van meer leidinggeven en verantwoordelijkheid dragen.

Manager Retail

De Manager Retail beheert een vestiging van een centraal geleid bedrijf. Je bent verantwoordelijk voor (het vergroten van) de omzet. Je coördineert alle werkzaamheden en geeft leiding aan je personeel. Een van je belangrijkste taken is ervoor te zorgen dat iedereen prettig kan werken. Je kunt in verschillende branches aan de slag, zoals bij vestigingen van bijvoorbeeld grootwinkelbedrijven, supermarkten, schoenenwinkels of elektrozaken of afdelingen van warenhuizen.

Commercieel Medewerker Binnendienst

Als Commercieel Medewerker Binnendienst heb je een veelzijdig takenpakket en onderhoud je vanuit het kantoor het contact met klanten. Gaat het om de verkoop, dan presenteer je bijvoorbeeld producten in de showroom, adviseer je klanten en verwerk je orders. Aan de inkoopkant richt je je op het voorraadbeheer, vraag je offertes op en doe je bestellingen. In deze dynamische baan werk je veel met cijfers, maar moet je ook heel klantvriendelijk zijn!

Financieel Administratief Medewerker

Als Financieel Administratief Medewerker kun je op de financiële administratie van een bedrijf werken of bij een kantoor dat de administratie voor andere bedrijven regelt. Je verzamelt en ordent financiële gegevens en je adviseert hierover. Met je collega's zorg je ervoor dat de administratie op orde is, zodat de directie precies weet hoe het bedrijf er financieel voor staat.

Secretaresse

Als secretaresse heb je een leuk en afwisselend beroep. Zo organiseer je bijeenkomsten, stel je teksten op, verzorg je de post en ontvang je gasten. Je bent een alleskunner met een functie waar veel vraag naar is. Je kunt bij bijna elke organisatie met een kantoor terecht. Bijvoorbeeld een groot bedrijf, een overheidsinstelling of een internationale hulporganisatie. Meestal ondersteun je een team of een hele afdeling. Met dit diploma heb je allerlei mogelijkheden om je te specialiseren. Er zijn heel veel trainingen en cursussen die je kunt volgen. Ook kun je verder leren voor de functie van directiesecretaresse.

Verkoopsspecialist Detailhandel

Als Verkoopsspecialist ben jij op verkoopgebied dé expert. Je geeft advies aan klanten en collega's, verzorgt de winkel en je werkt mee aan een aantrekkelijke presentatie van de producten. Je hebt een professionele en commerciële instelling. Bij alles wat je doet, staat de klant centraal. Als verkoopsspecialist kun je op heel veel verschillende werkplekken terecht. Van boetiekjes of speciaalzaken tot parfumeriezaken en grote winkelketens. Je kunt ook kiezen voor de elektrotechnische kant, dan weet jij alles over consumentenelektronica (audiovisuele apparatuur, computers en huishoudelijke apparaten).

Medewerker (Financiële) Administratie

Als Medewerker (Financiële) Administratie werk je bij een kantoor of op de afdeling administratie van een bedrijf. Je voert de gegevens van rekeningen en andere papieren in de computer in. Je verzorgt de binnenkomende en uitgaande post. Je bergt alle documenten netjes op, zodat ze snel terug te vinden zijn.

Medewerker Marketing & Communicatie

Als Medewerker Marketing en Communicatie verzorg je de in- en externe communicatie van een bedrijf, de informatievoorziening aan medewerkers én klanten. Jij weet hoe je een boodschap goed overbrengt. Intern communiceer je bijvoorbeeld via het intranet, extern via de website, folders of sociale media. Je beheert klanten- en verkoopbestanden en houd je bezig met de klantenservice. Ook assisteer je de marketingmanager bij het opstellen en uitvoeren van marketing en verkoopplannen. Daarbij probeer je zoveel mogelijk rekening te houden met de wensen van bestaande en nieuwe klanten. Je voert marktonderzoeken uit en signaleert ook wanneer bepaalde producten niet goed lopen. Daarop kan het bedrijf actie ondernemen zoals extra promotie of het uit de handel nemen van een product. De flex-opleiding Medewerker Marketing & Communicatie kun je ook versneld afronden.