

Office Assistent

Als Office Assistent 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 Management Assistent.

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 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.



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, om zeker te zijn van plaatsing.

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 2019 - 2020

Dag	Datum	Begintijd	Eindtijd
Donderdag	17 oktober 2019	16.00 uur	20.00 uur
Zaterdag	30 november 2019	10.00 uur	14.00 uur
Zaterdag	18 januari 2020	10.00 uur	14.00 uur
Donderdag	19 maart 2020	16.00 uur	20.00 uur

Meld je aan op rocva.nl



Maak jij het verschil?

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

Maak jij het verschil?

Start met Business Studies

Ben jij 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 Marketing. 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 management assistant, bedrijfsadministrateur, accountmanager, juridisch administratief medewerker of medewerker marketing en communicatie nodig!

Opleidingen Business Studies

	Niveau	Duur	Leerweg
Bedrijfsadministrateur	4	2-3 jr	BOL
Junior Account Manager	4	3 jr	BOL
Junior Assistent-Accountant*	4	2-3 jr	BOL
Juridisch Administratief Dienstverlener*	4	2-3 jr	BOL
Management Assistent	4	2-3 jr	BOL
Medewerker Evenementenorganisatie	4	3 jr	BOL
Medewerker Marketing & Communicatie*	4	2-3 jr	BOL
Commercieel Medewerker Binnendienst	3	2 jr	BOL
Financieel Administratief Medewerker	3	2 jr	BOL
Office Assistent	3	2 jr	BOL
Medewerker (Financiële) Administratie	2	2 jr	BOL
Medewerker Secretariaat en Receptie	2	2 jr	BOL

* Ook mogelijk als flex-opleiding.

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.

Junior Account Manager

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 UWV, 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. De flex-opleiding Juridisch Administratief Dienstverlener kun je ook versneld afronden.

Medewerker Evenementenorganisatie

Vind je het leuk om evenementen te organiseren? Ben je goed in regelen? Met de opleiding Medewerker Evenementenorganisatie maak je er je werk van! Na je opleiding kun je aan de slag bij een bedrijf dat evenementen organiseert. Of het nu gaat om een festival of een congres, jij bedenkt met collega's en klanten het programma. Je zoekt uit wat daarvoor nodig is, denk aan vervoer, catering, overnachtingen etc. Maar je maakt ook promotiemateriaal en persberichten. Vaak werk je samen met o.a. producenten, beveiligers en cateringbedrijven. Je moet dus goed met mensen kunnen omgaan. Samen met je manager kijk je wat er gedaan moet worden.

Management Assistent

Als Management Assistent neem je de directie veel werk uit handen. Je hebt meer verantwoordelijkheid dan een 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.

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 houdt 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.

Keuzedelen

Wist je dat je zelf een deel van je opleiding kunt indelen? Misschien wil je graag meer leren over een bepaald onderwerp waar je een opleiding voor volgt of vind je het leuk om eens te proeven bij een andere opleiding? Het kan allemaal! Jij kiest zelf wat je gaat doen! Met keuzedelen kies je namelijk een deel van je opleiding zelf.

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.