www.diplomasecundair.be

Behaal je diploma secundair onderwijs

INTKO is dé school voor Tweedekansonderwijs in de regio Halle-Vilvoorde. Ben je ouder dan 18 en heb je je diploma secundair onderwijs nog niet behaald? Je bent lang niet de enige! **Bij INTKO krijg je een 2de kans.**

Bij ons combineer je 2 opleidingen: de **algemene vakken** (of aanvullende algemene vorming, AAV) en een door jou gekozen **beroepsopleiding**. Je kan de algemene vakken (AAV) volgen in Halle of Vilvoorde. Voor de beroepsvakken kan je terecht in Halle en Vilvoorde of op de bijhorende lesplaatsen.

Als je slaagt voor de algemene vakken en de beroepsopleiding, krijg je je **diploma secundair onderwijs**.

Opleiding Polyvalent administratief medewerker

Hou je van administratief werk? Kan je goed organiseren en ben je communicatief sterk? Dan is de opleiding Polyvalent administratief medewerker écht iets voor jou! Je leert hoe je de administratie van een bedrijf in goede banen leidt, je verdiept je in kantoorsoftware en je breidt je talenkennis (Engels, Frans, Nederlands) uit.

Wat ga ik leren?

- klanten, leveranciers en bezoekers ontvangen
- boodschappen noteren en afspraken maken
- mails, brieven en documenten verwerken, voorbereiden en (inhoudelijk en grafisch) vormgeven
- werken met kantoorsoftware om documenten, publicaties en presentaties op te stellen
- administratieve ondersteuning bieden bij vergaderingen en evenementen
- documenten indexeren, klasseren en archiveren
- kopieerwerk uitvoeren
- verplaatsignen van verantwoordelijken en teamleden organiseren
- de voorraad van het economaat opvolgen en bestellingen plaatsen
- professionele dossiers (personeelsdossiers, juridische en boekhoudkundige dossiers) voorbereiden en opvolgen
- ...

Modules

- **Kennismaking kantoorsoftware**

In deze module leer je de basisstappen om kantoorsoftware te gebruiken en leer je vlot teksten typen. Je maakt kennis met de mogelijkheden van kantoorsoftware die vooral van toepassing is binnen een administratieve omgeving.

Deze thema's komen aan bod:

- kantoorsoftware gebruiken (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- documenten en data digitaliseren en verwerken: gegevens invoeren, vlot teksten typen
- ergonomische werkhoudingen
- ...

- **Basis administratieve en logistieke ondersteuning**

In deze module leer je zelfstandig administratieve en logistieke taken uitvoeren ter ondersteuning van de dienst waarvoor je werkt. Efficiënt, kwaliteitsvol en zorgvuldig werken staan voorop.

Deze thema's komen aan bod:

- binnenkomende interne (elektronische) post sorteren en verdelen
- uitgaande (elektronische) post voorbereiden, sorteren en uitsturen
- documenten en data digitaliseren en verwerken
- instructies vragen over te verwerken documenten
- documenten indexeren, klasseren en archiveren
- kopieerwerk uitvoeren
- de logistieke ondersteuning van vergaderingen verzorgen
- de onthaalruimte organiseren
- ....

- **Digitale administratieve vaardigheden**

In deze module leer je zelfstandig meer uitgebreide en gespecialiseerde administratieve taken uitvoeren met behulp van verschillende kantoorsoftwareprogramma’s.

Deze thema's komen aan bod:

- kantoorsoftware gebruiken (tekstverwerking, rekenblad, presentatiesoftware, agendabeheer)
- documenten en data digitaliseren en verwerken:
  - gegevens invoeren
  - de layout verzorgen
  - digitale data elektronisch opslaan
  - teksten en brieven opmaken volgens de huisstijl
  - gegevens en documenten verzamelen en verwerken (identificeren, coderen, registreren)
  - gegevens in databases up-to-date houden
- ...

- **Oriëntatiestage administratie**

Via deze module (oriëntatiestage) verwerf je meer inzicht in de eigenheid van de verschillende administratieve beroepen met het oog op het maken van een keuze voor het vervolg van je traject. Je leert ervaart en leert hoe administratieve krachten administratieve taken binnen hun job in de

professionele context uitgevoeren:

- documenten verwerken en controleren
- klanten, bezoekers en leveranciers ontvangen en oriënteren
- boodschappen noteren en afspraken maken
- ...

- **Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen**

  In deze module leer je op een professionele en zakelijke manier in het Nederlands communiceren, zowel schriftelijk (brieven, e-mails, verslagen) als mondeling (telefoongesprekken en face-to-facegesprekken). Je leert efficiënt communiceren met voortdurende aandacht voor de noden van bezoekers, gasten of klanten en met aandacht voor een positieve uitstraling vanuit de organisatie waarvoor je werkt.

  Deze thema's komen aan bod:

  - helder, duidelijk en op een zakelijke manier communiceren
  - inkomende mails op het info-adres beantwoorden of doorsturen naar de aangewezen contactpersoon
  - vergaderingen organiseren
  - noteren tijdens vergaderingen; verslagen opstellen, verwerken (layout, huisstijl) en doorsturen
  - professionele gedragscode:
    - zakelijke omgangsvormen
    - bedrijfscultuur, procesduren en regels
    - confidentieel omgaan met bedrijfsgerelateerde informatie
  - werkplek veilig, ordelijk en milieubewust organiseren
  - veiligheidsvoorschriften
  - klanten, bezoekers en leveranciers ontvangen en oriënten
  - boodschappen noteren en afspraken maken
  - klachten ontvangen en doorgeven
  - ...

- **Frans voor de polyvalent administratief medewerker**

  In deze module leer je schriftelijk en mondeling in het Frans communiceren om ook Franstalige klanten en bezoekers te kunnen helpen.

  Volgende thema's komen aan bod:

  - te verwerken documenten ontvangen, controleren en instructies vragen over de termijn, het aantal
  - documenten en data digitaliseren en verwerken
  - klanten, leveranciers, bezoekers ontvangen en oriënteren
  - boodschappen noteren en afspraken maken in het Frans
  - administratieve ondersteuning bieden bij vergaderingen en evenementen
  - de logistieke ondersteuning van vergaderingen en evenementen verzorgen
  - verplaatsingen van de verantwoordelijke of van teamleden organiseren
  - bestellingen voor het economaat plaatsen
  - telefonische gesprekken in opdracht voeren

- **Engels voor de polyvalent administratief medewerker**

  In deze module leer je schriftelijk en mondeling in het Engels communiceren om ook Engelstalige klanten en bezoekers te kunnen helpen.

  Volgende thema's komen aan bod:

  - te verwerken documenten ontvangen, controleren en instructies vragen over de termijn, het aantal
  - documenten en data digitaliseren en verwerken
  - klanten, leveranciers, bezoekers ontvangen en oriënteren
  - boodschappen noteren en afspraken maken in het Frans
  - administratieve ondersteuning bieden bij vergaderingen en evenementen
  - de logistieke ondersteuning van vergaderingen en evenementen verzorgen
  - verplaatsingen van de verantwoordelijke of van teamleden organiseren
  - bestellingen voor het economaat plaatsen
  - telefonische gesprekken in opdracht voeren

- **Planning en organisatie**

  In deze module leer je zelfstandig plannen en organiseren zodat ondersteunende activiteiten op een professionele manier worden uitgevoerd. Het praktisch ondersteunen van de organisatie staat hierbij centraal. Prioriteiten leren leggen en aandacht voor het respecteren van de tijdsplanning krijgen in deze module bijzondere aandacht.

  Volgende thema's komen aan bod:

  - binnenkomende interne (elektronische) post sorteren en verdelen
  - uitgaande post voorbereiden, sorteren en uitsturen
  - te verwerken documenten ontvangen, controleren en instructies vragen over de termijn, het aantal
  - de logistieke ondersteuning van vergaderingen en evenementen verzorgen
  - verplaatsingen van de verantwoordelijke of van teamleden organiseren
  - beperkte logistieke ondersteuning van de kantoorinrichting

- **Dossierbeheer en logistieke vaardigheden**

  In deze module leer je voorraden zelfstandig beheren en aanvullen en dossiers zelfstandig en op een correcte, professionele manier opstellen en beheren.

  Volgende thema's komen aan bod:

  - de voorraad van het economaat opvolgen, tekorten vaststellen en bestellingen plaatsen
  - administratieve ondersteuning bieden bij vergaderingen en evenementen
  - professionele dossiers (personeelsdossiers, juridische en boekhoudkundige dossiers) voorbereiden en deze opvolgen

- **Stage voor de polyvalent adminstratief medewerker**

Via de stage leer je verschillende administratieve taken toepassen in de praktijk met aandacht voor oplossings- en doelgroepgericht werken:

- professionele dossiers voorbereiden en deze opvolgen
- documenten en data digitaliseren, verwerken en controleren
- te verwerken documenten ontvangen, controleren en instructies vragen over de termijn, het aantal
- de logistieke ondersteuning van vergaderingen en evenementen verzorgen
- de bedrijfscultuur, procedures en regels respecteren

Evaluatie

Er zijn gespreide evaluaties op basis van toetsen en taken tijdens de modules. Soms is er ook een eindevaluatie.

Traject

De opleiding omvat in totaal 700 lestijden. Het modeltraject duurt 1 jaar, maar je kan er ook voor kiezen om de opleiding over een langere periode te spreiden. De les gaan overdag door.

Vrijstellingen

Er worden geen algemene vrijstellingsproeven georganiseerd. Je kan een vrijstelling vragen aan de vakleerkracht voor de lessenreeks begint. Elke aanvraag wordt individueel bekeken. De directie beslist of je de vrijstelling krijgt. Eventueel wordt een bijkomende proef opgelegd.

Waar en wanneer?

- **Crescendo CVO campus GLTT Halle** A. Demaeghtlaan 40,1500 Halle
  Start in september

Inschrijving

Inschrijven kan door naar een infomoment te komen. Kan je niet naar één van onze infomomenten komen? Mail dan naar info@intko.be.

Dankzij jou loopt de administratie op wieltjes!