

Opleiding

SKR punten:

Allround Co-manager	16
Arbeidsrecht en Verzuim	6
Assertief en Effectief Organiseren	4
Assistent Vastgoed en Makelaardij	10
Basisopleiding Typevaardigheid (exclusief examen)	1
Basisopleiding Typevaardigheid (inclusief examen)	1
Basistraining Leidinggeven	8
Bedrijfscorrespondentie	12
Burgerzaken voor de Supportprofessional	16
Co-management	4
Co-management en Corporate Governance	8
Co-management en Executive Support	8
Co-management, Beïnvloeden en Overtuigen	8
Communicatie en PR	6
Communicatie en Presenteren	6
Corporate Governance voor Executive Support	4
Correct Nederlands	6
Dataprivacy en AVG - Online	2
Digitale Processen voor Virtual Support	4
Directiesecretaresse	34
Directiesecretaresse (incl. Microsoft Office)	34
Effectief Communiceren en Beïnvloeden	6
Effectief Personeelsmanagement	6
Efficiënt Samenwerken in Office 365	2
Eventmanagement	10
Excel Advanced: Formules en Functies	2
Excel Basis	4
Executive Masterprogramma Officemanagement	14
Financieel Management voor de Supportprofessional	6
Frontoffice	18
Gedrag in Organisaties	6
HBO Associate degree Officemanagement	66
HBO Associate degree Officemanagement specialisatie HR-supportprofessional	66
HBO Associate degree Officemanagement specialisatie PR-coördinator	66
HBO Associate degree Officemanagement specialisatie Teamleider	66
HBO Bachelor Executive Officemanagement	88
HBO Bachelor Management specialisatie Managementsupport	50+
HBO Bestuurskunde voor Secretaresses	10

Opleiding

SKR punten:

HBO Executive Officemanagement - 1 jaar	36
HBO Executive Officemanagement - 2 jaar	36
HBO Management Skills	16
HBO Managementsupport	14
HBO Officemanagement - 1 jaar	34
HBO Officemanagement - 2 jaar	34
HBO Personal Assistant	16
HBO Professional Business English	12
HBO Projectmanagement	16
HBO Zakelijk Schrijven	6
HRM voor Officemanagers	12
Informatiemanagement en Digitalisering	6
Juridisch Secretaresse	34
Makelaardij	6
Management en Communicatie	16
Managementassistent	32
Managementassistent (incl. Microsoft Office)	32
Marketing	12
Marketing- en Eventmanagement	18
Marketingcommunicatie	6
Masterclass Executive Support	8
Masterprogramma Executive Support	14
MBO Management Assistant niveau 4	26
MBO Medewerker HRM niveau 4	24
MBO Medewerker Marketing en Communicatie niveau 4	24
MBO Office Assistant niveau 3	18
MBO Vakopleiding Management Assistant	26
MBO Vakopleiding Office Assistant	14
Medisch Secretaresse	12
Microsoft Office voor Supportprofessionals	12
Microsoft Teams	2
Next Managementsupport	6
Next Managementsupport: Allround	34
Next Managementsupport: Eventmanagement	12
Next Managementsupport: Online Marketing	12
Next Managementsupport: Organisatie en Verandering	12
Next Managementsupport: Persoonlijke Invloed en Effectiviteit	18
Next Managementsupport: Projecten	10

Opleiding

SKR punten:

Next Managementsupport: Virtual Support Professional	12
Notuleren	6
Notuleren in de Boardroom	4
Notuleren op de Laptop	2
Office- en Eventmanagement	34
Officemanagement specialisatie HR	36
Officemanager	34
Officemanager (incl. Microsoft Office)	34
Ondernemerschap voor de Virtual Assistant	6
Online Marketing en Communicatie	6
Organisatie en Verandering	6
Outlook Tips & Tricks voor Ervaren Gebruikers	2
Persoonlijk Leiderschap	4
Plannen en Organiseren	4
PowerPoint Advanced: Dynamische Presentaties en Animaties	2
PowerPoint Basis	4
Praktisch Leidinggeven	6
Projectassistent	8
Projectmanagement	4
Schoevers Competentiescan HBO	n.v.t.
Schoevers Competentiescan MBO	n.v.t.
Schoevers Skills HBO	12
Schoevers Skills MBO	12
Schrijven voor het Web	4
Secretaresse	32
Secretaresse (incl. Microsoft Office)	32
Secretaresse Gemeente	10
Senior Assistent	12
Teamleider	18
Timemanagement met Outlook	2
Timemanagement Training	4
Tools voor de Virtual Support Professional	6
Training Assertief en Zelfverzekerd Communiceren	4
Training Assertief op het Werk	4
Training Business English-A	6
Training Business English-B	6
Training Coachend Leidinggeven	6
Training Conflicthantering	4

Opleiding

SKR punten:

Training Effectieve Gespreksvaardigheden	4
Training English Writing Skills	6
Training Feedback Geven en Ontvangen	2
Training Persoonlijke Effectiviteit	8
Training Persoonlijke Effectiviteit en Communicatie	6
Training Snellezen	4
Trainingsprogramma Persoonlijk Leiderschap en Effectiviteit	10
Vakopleiding HRM	18
Vakopleiding Medisch Secretaresse	34
Virtual Assistant (VA)	12
Werken als Juridisch Secretaresse	12
Werken als Virtual Supportprofessional	4
Word Advanced: Documenten Indelen en Tabellen	2
Word Basis I	2
Word Basis II	2