



Managementassistent

OFFICE ASSISTANT
SECRETARESSE

Een managementassistent heeft een zelfstandige en verantwoordelijke rol. Je bent de steun en toeverlaat van een afdeling of een aantal managers. Met goed communiceren, organiseren en coördineren ondersteun je het management in de dagelijkse werkzaamheden. Goede kennis van het reilen en zeilen van de organisatie is daarbij van groot belang. Je maakt draaiboeken en handboeken en je verzorgt bijvoorbeeld ook de presentatie om het personeel te informeren over het jubileumfeest. Kortom: je regelt, informeert en organiseert.



| | Vakontwikkeling | (Erkende)opleidingen | Soft Skills |
|-------------|---|---|---|
| Senior C | Virtual Assistant (VA) | MBO Management Assistant niveau 4 MBO Vakopleiding Management Assistant | Persoonlijk leiderschap en effectiviteit |
| Medior B | Werken als virtual supportprofessional Medisch Secretaresse Werken als juridisch secretaresse | MBO Office Assistant niveau 3 Managementassistent Professioneel managementassistent | Basistraining Adviesvaardigheden Effectief beïnvloeden |
| Junior A | Projectassistent Notuleren Klantgerichte communicatie en ontvangst | Secretaresse Managementsupport | Assertief en effectief organiseren Tijmanagement |

De meeste opleidingen zoals getoond in het schema zijn in deze brochure opgenomen. Kun je deze niet terugvinden? Kijk dan op www.schoevers.nl of neem contact op met een van onze opleidingsadviseurs via 035-7506 140.



Kies je rol



Bepaal je instapniveau:
A/B/C



Maak een keuze uit
jouw leerlijn



Jouw leerlijn



Optioneel