



Managementassistent

OFFICE ASSISTANT
SECRETARESSE

Een managementassistent heeft een zelfstandige en verantwoordelijke rol. Je bent de steun en toeverlaat van een afdeling, een of meerdere 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.



	Training en bijscholing	(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 Professioneel managementassistent 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