



Officemanager

EXECUTIVE ASSISTANT

Een goede en professionele officemanager staat centraal in het bedrijf, want je weet wat er in de organisatie én bij klanten leeft. Je bent een professionele gesprekspartner voor management en klanten. Je geeft bijvoorbeeld leiding aan het secretariaat en beheert het CRM. Omdat jij weet wat er speelt, kun je proactief meedenken over het verbeteren van procedures en werkwijzen. Je hebt een goed inzicht in de organisatiestructuur en de plek van de organisatie in de omgeving. Een officemanager is bezig met interne en externe communicatie op het hoogste niveau.



	Vakontwikkeling	(Erkende)opleidingen	Soft Skills
Senior C	Dataprivacy en AVG	<u>HBO Bachelor Executive officemanagement</u>	Persoonlijk inzicht en beïnvloedingsvaardigheden
	Executive Master Officemanagement		Dataprivacy en AVG
	Persoonlijk leiderschap	<u>HBO Associate degree officemanagement</u>	Leidinggeven zonder macht
Medior B	Eventmanagement	<u>Officemanager</u>	Persoonlijke effectiviteit
	Projectmanagement	<u>Internationaal officemanager</u>	Feedback geven en ontvangen
	HRM voor Officemanagers	<u>Professioneel officemanager</u>	
Junior A	Notuleren	<u>MBO Office Assistant niveau 3</u>	Timemanagement
	HBO Nederlands Zakelijk Schrijven	<u>MBO Vakopleiding Office Assistant</u>	Assertief en effectief organiseren

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



Joux leerlijn



Optioneel