

Beroepsopleidingen en Leergangen

Beroepsopleidingen

SKR punten:

MBO	Receptionist	18
	Secretarieel Medewerker	14
	Managementsupport	16
	Secretaresse - 1 jaar en 2 jaar	32
	Juridisch Secretaresse - 1 jaar en 2 jaar	34
	Medisch Secretaresse - 1 jaar en 2 jaar	34
	Professioneel Secretaresse - 15 maanden en 27 maanden	32
	Internationaal Secretaresse - 17 maanden en 29 maanden	33
	MBO Vakopleiding Office Assistant	14
	MBO Office Assistant niveau 3	28
	MBO Vakopleiding Management Assistant	26
MBO Management Assistant niveau 4	26	
MHBO	Directiesecretaresse - 1 jaar en 2 jaar	34
	Professioneel Directiesecretaresse - 15 maanden en 27 maanden	34
	Internationaal Directiesecretaresse - 20 maanden en 32 maanden	41
	Managementassistent - 1 jaar en 2 jaar	32
	Professioneel Managementassistent - 15 maanden en 27 maanden	32
	Internationaal Managementassistent - 20 maanden en 32 maanden	39
HBO	Office- en Eventmanagement - 1 jaar en 2 jaar	34
	Officemanager - 1 jaar en 2 jaar	34
	Officemanagement specialisatie HR - 1 jaar en 2 jaar	36
	Professioneel Officemanager - 15 maanden en 27 maanden	34
	Internationaal Officemanager - 20 maanden en 32 maanden	41
	HBO Personal Assistant	16
	HBO Officemanagement - 1 jaar en 2 jaar	34
	HBO Executive Officemanagement - 1 jaar en 2 jaar	36
	HBO Associate degree Officemanagement	66
HBO Bachelor Executive Officemanagement	88	
MASTER	Professional Master Executive Support	24

Beroepsopleidingen en Leergangen

Leergangen

SKR punten:

MHBO	Projectassistent	8
	Next Supportmanagement en Online Marketing	12
HBO	HBO Management Skills	16
	HBO Managementsupport	14
	HBO Projectmanagement	16
	Next Supportmanagement	6
	Next Supportmanagement en Events	12
	Next Supportmanagement en Projecten	10
	Next Supportmanagement en Verandering	12
	Secretary Next - 1 jaar en 2 jaar	34
	Secretary Next: Persoonlijke Invloed en Effectiviteit	18
	Secretary Next: Virtual Supportprofessional	12
	Teamleider	18
Vaardigheidsprogramma voor Executive Support	8	
MASTER	Masterclass Executive Support	8
	Executive Master Officemanagement	14

Beroepsopleidingen en Leergangen

Specialisaties

SKR punten:

MBO	Assistent Vastgoed en Makelaardij	10
	Marketing	12
	MBO Marketing en Communicatie	12
	Werken als Juridisch Secretaresse	12
	Werken als Medisch Secretaresse	12
	Virtual Assistant	12
	Virtual Support Professional	6
	Ondernemerschap voor de Virtual Assistant	6
HBO	HBO Hospitality voor Supportprofessionals	16
	HRM voor Officemanagers	12
	Vakopleiding HRM	18
	Marketing- en Eventmanagement	18

Beroepsopleidingen en Leergangen

Trainingen

SKR punten:

Secretariële vaardigheden / ICT

Klantgerichte Communicatie en Ontvangst	6
Notuleren	6
Notuleren op de Laptop	2
Plannen en Organiseren	4
Notuleren in de Boardroom	4
Digitale Processen voor Virtual Support	4
Werken als Virtual Supportprofessional	6

Managementvaardigheden voor de supportprofessional

Klantgerichte Communicatie en Ontvangst	10
Notuleren	6
Notuleren op de Laptop	16
Plannen en Organiseren	6
Notuleren in de Boardroom	6
Digitale Processen voor Virtual Support	4
Werken als Virtual Supportprofessional	4

Nederlands en vreemde talen

Basis Schrijfvaardigheid	10
Bedrijfscorrespondentie	12
Correct Nederlands	6
HBO Nederlands Zakelijke Communicatie	6
HBO Professional Business English	12

Persoonlijke Ontwikkeling en Effectieve Communicatie

Communicatie en Presenteren	6
Assertief en Effectief Organiseren	4
Effectief Communiceren en Beïnvloeden	6
Persoonlijk Leiderschap	6
Trainingsprogramma Persoonlijk Leiderschap en Effectiviteit	10