

## De MBO niveau 2 opleiding Medewerker secretariaat en receptie crebonr: 25150

### Wat doet een Medewerker secretariaat en receptie?

De Medewerker secretariaat verricht ondersteunende werkzaamheden in een secretariële of financieel administratieve omgeving. De medewerker maakt gebruik van een geautomatiseerd computersysteem, spreadsheets en speciale applicaties. Hij/zij is in staat overige apparatuur zoals kopieermachines, fax, telefoon, archiefsystemen en traditionele kantoorbenodigdheden te gebruiken. Hij/zij verzorgt samen met en onder leiding van een leidinggevende voor het opstellen en afhandelen van allerlei vormen van schriftelijke communicatie in het Nederlands of een moderne vreemde taal. Veelvuldig terugkerende standaard correspondentie verzorgt hij zelfstandig. De secretarieel medewerker verricht verder administratieve werkzaamheden zoals het beantwoorden van de telefoon, het opstellen van mededelingen, het ontvangen van bezoekers en het verwerken van kopieeropdrachten. Daarnaast verzorgt hij de post en ondersteunt bij het actueel houden van het elektronische archief.

De medewerker receptie heeft als belangrijkste taak het ontvangen van bezoekers en goederen en het verwerken van het telefoonverkeer. Bij deze werkzaamheden gebruikt hij de Nederlandse taal en een moderne vreemde taal. Verzorgt naar aanleiding van het telefoonverkeer licht administratieve handelingen als data invoer.

### Waar kun je gaan werken?

De medewerker secretariaat en receptie kan met deze algemene opleiding gaan werken bij:  
Verschillende administratieve of secretariële afdelingen van grote en middelgrote bedrijven.  
Ontvangstbalies/Receptie  
Telefooncentrales/Contactcenters

### Wat ga jij ervoor doen?

Je volgt theorie- en praktijklessen via school. Zo ontwikkel je praktische vaardigheden in een toepasselijke werkomgeving. Van het opnemen van de telefoon tot het opstellen van een brief. Naast de praktische leervakken wordt er aandacht besteed aan de talen, Nederlands en Engels, maar ook aan rekenen en LB (Loopbaan en Burgerschap). Verder ga je een portfolio samenstellen waaruit blijkt welke vaardigheden en kennis jij je tijdens de opleiding eigen hebt gemaakt.

### Beroepspraktijkvorming.

Bij de BBL- opleiding ga je minimaal 24 uur per week werken/stage lopen bij een erkend leerbedrijf. Daarnaast ga je een dag per week naar school, om je theorielessen te volgen. In de opleiding dien je minimaal 650 praktijken per opleidingsjaar te maken en ga je 200 uur naar school voor je theorielessen.

### Doorstroommogelijkheden

Met het diploma Medewerker secretariaat en receptie kun je doorstromen naar:  
Secretaresse niveau 3  
Juridisch secretaresse niveau 3  
Medisch secretaresse niveau 3  
Financieel administratief medewerker niveau 3

Commercieel medewerker binnendienst niveau 3  
Contactcentermedewerker niveau 3

### **Duur van de opleiding**

De duur van de opleiding is 1 jaar, mits je kunt voldoen aan de instroom eisen. Dit betekent dat je een afgeronde opleiding op VMBO niveau hebt en aantoonbare werkervaring in een functie op gelijkwaardig MBO niveau. Dit hoeft niet persé ervaring in een administratieve omgeving te zijn, al is dit wel een pre.

### **Aan het werk**

Een Medewerker secretariaat en receptie:

#### **Basisdeel**

##### **Kerntaak 1: Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit.**

- 1.1 Verzorgt de inkomende en uitgaande post;
- 1.2 Beheert een agenda;
- 1.3 Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af;
- 1.4 Ontvangt bezoekers.

##### **Kerntaak 2: Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit**

- 2.1 Voert administratieve gegevens in, in een geautomatiseerd systeem;
- 2.2 Controleert ingevoerde administratieve gegevens;
- 2.3 Archiveert administratieve gegevens.

##### **Kerntaak 3: Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit.**

- 3.1 Houdt voorraden bij;
- 3.2 Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier;
- 3.3 Verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte en faciliteiten m.b.t. apparatuur en catering.

#### **Profieldeel**

##### **Kerntaak 1: Zakelijke correspondentie**

- 1.1 Verzamelt en verwerkt gegevens tot zakelijke (concept)teksten;
- 1.2 Controleert zakelijke teksten en verzendt e-mails /correspondentie

#### **Keuzedeel:**

- 2 keuze delen zijn samen met het stage/werkbedrijf nader in te vullen uit het erkende aanbod en geven je specifieke vakkennis voor het bedrijf waar je werkt.

#### **Daarnaast is de administratief medewerker/telefonist/receptionist:**

- Fit en heeft een goede geestelijke gesteldheid.
- In het bezit van goede communicatieve vaardigheden
- In het bezit van goede sociale omgangsvormen
- Zelfstandig en werkt systematisch, nauwkeurig en resultaatgericht.
- Collegiaal en een teamwerker

Voor meer informatie neem je contact op met:

Orgb b.v.

Grotestraat 24,

6067BR Linne

T: 0475-600077

E: info@orgb.nl