



cvo leerstad
volwassenenonderwijs

waar levenslang leren leuk is

Graduaat Meertalig secretariaat

1. Waar?

CVO Leerstad - volwassenenonderwijs
campus Dendermonde - Begijnhoflaan 1
052 25 87 42

info@leerstad.be

www.leerstad.be

2. Situering en klemtonen

Met het graduaatsdiploma *Meertalig secretariaat* word je de onmisbare spil van de onderneming. Kennis van het Nederlands neemt een voorname plaats in, maar ook met vreemde talen kan je vlot overweg.

Deze opleiding biedt je een unieke combinatie van communicatietechnieken, uitstekende ICT-skills en organisatievaardigheden van onschatbare waarde! Je krijgt ook een dieper inzicht in de economische wetmatigheden en de globale structuur van een bedrijf.



Als management assistent ben je een echte duizendpoot en de rechterhand van de directeur of het managementteam. In grote firma's geef je leiding aan een of meer secretaresses, en moet je dikwijls overleggen met collega's van andere afdelingen

3. Programma

Het modulaire systeem biedt jou als cursist ruime mogelijkheden om zelfstandig een totaalprogramma samen te stellen dat zoveel mogelijk aan jouw specifieke wensen en behoeften voldoet. Een aantal modules bouwen verder op andere, wat door middel van pijlen in het structuurschema wordt aangegeven.

Om het graduaatsdiploma Meertalig Secretariaat te behalen, moet je drie delen volgen:

- talen (Nederlands – Frans – Engels – Spaans of Duits),
- secretariaatsbeheer,
- en informatieverwerking.



Structuurschema Graduaat Meertalig secretariaat (aantal lestijden: 1500 LT)

De basisopleiding omvat drie delen:

A. Talen

- Nederlands op kantoor = A1 Nederlands
- Communicatievaardigheden = A2
- Le français des affaires 1 = A3 Frans 1
- Le français des affaires 2 = A4 Frans 2
- English at work 1 = A5 Engels 1
- English at work 2 = A6 Engels 2
- Duits of Spaans op kantoor 1 = A7 Vierde taal 1: Duits of Spaans
- Duits of Spaans op kantoor 2 = A8 Vierde taal 2: Duits of Spaans

B. Secretariaatsbeheer

- Inleiding tot bedrijfsmanagement = B1 Bedrijfsbeheer
- Inleiding tot het recht = B2
- Sociale wetgeving = B3
- Bedrijfsorganisatie = B4 Organisatie

C. Informatieverwerking

- Informatieverwerking op kantoor = C1 Bedrijfsecon. informatieverwerking
- PowerPoint en Outlook = C2 Presentatiebeheer, e-mail en taakbeheer
- Tekstverwerking Word 2007 = C3 Tekstverwerking
- Rekenblad Excel 2007 = C4 Rekenprogramma 1
- Gegevensbeheer Access = C5 Gegevensbeheer 1

Vanuit deze verplichte basispakketten kan je kiezen voor de optie talen of de optie informatica.

D. De optie Talen

- Le français des affaires = D1 Frans 3
- English at work 3 = D2 Engels 3
- Duits of Spaans op kantoor 3 = D3 Vierde taal 1: Duits of Spaans
- Projectwerk = D4

E. De optie Informatica

- Rekenblad Excel 2007 - deel 2 = E1 Rekenprogramma 2
- Gegevensbeheer Access - deel 2 = E2 Gegevensbeheer 2
- Eenvoudige website maken en onderhouden = E3 Websiteontwikkeling
- Projectwerk = E4

Op onze website www.leerstad.be vind je de gedetailleerde cursusfiches van alle modules: inhoud van de opleiding, organisatievorm, inschrijvingsgeld, lesmoment, evaluatie,...

Na elke module volgt een examen en kan je een officieel attest behalen.

Na afwerking van de volledige opleiding wordt een wettelijk erkend graduaatsdiploma uitgereikt.



4. Andere relevante informatie

Uitgewerkte leertrajecten, speciaal op jouw maat

Wij willen je graag helpen om deze richting met succes te voltooien en hebben daarom in samenspraak met onze docenten een leertraject uitgestippeld.

Deze leertrajecten hebben een groot voordeel:

- je kan het diploma behalen op drie jaren drie avonden per week,
- of je kan kiezen voor vier jaar twee avonden per week,
- of je kan ook nog langer spreiden aan één avond per week...

Ervaring telt! Vrijstellingen via EVK en EVC

Heb je al interessante leerervaring in de praktijk opgedaan?

Ben je al een tijdje professioneel aan de slag en wil je nu verder studeren?

Beheers je de kennis van de basismodules al via zelfstudie of bijscholingen, maar kan je dit niet echt bewijzen?

Geen probleem, *cvo leerstad* houdt daar graag rekening mee bij het samenstellen van een efficiënt en flexibel studieprogramma! Speciaal op jouw maat!

Met wat je vroeger hebt geleerd (EVK) of elders door ervaring hebt verworven (EVC), kan je de duur van je leertraject aanzienlijk verkorten, waardoor je sneller in het bezit bent van een waardevol diploma.

Oriëntering, intake en trajectbegeleiding

We voorzien een **oriënterings- en intakegesprek** met elke cursist die in ons centrum met een graduaatsopleiding wil starten of op een hoger niveau wil instappen.

De leertrajecten van het hoger onderwijs worden opgevolgd en begeleid door

- de adjunct-directeurs, Ann Redant en Manuela De Plucker,
- de opleidingscoördinator, Sabine De Vriendt sabine.devriendt@cvo-leerstad.be

Zij kunnen je uitgebreid informeren over de vele mogelijkheden binnen onze graduaatsopleidingen, de waarde van deze diploma's, de toekenning van vrijstellingen, de aansluiting met de bachelor, het systeem van gecombineerd onderwijs, etc.

Je kan hiervoor **vlot een afspraak maken** door

- een bericht te sturen naar onze infolijn info@leerstad.be, met een duidelijke formulering van je vraag en een korte schets van je vakkennis die je misschien al onder de knie zou hebben,
- te bellen naar onze centrale infolijn op **09/348.38.45**,
- langs te komen op één van onze secretariaten.

Aansluitend aanvullingsprogramma tot de bachelor in Office Management, afstudeerrichting Management assistent

Door ons samenwerkingsakkoord met de hogescholen kunnen onze gegradueerden uit Meertalig secretariaat onmiddellijk instappen in het aanvullingsprogramma. Met één extra jaar kan je een bachelordiploma bemachtigen. Het staat je uiteraard vrij om het traject te spreiden over twee of meer jaren.