

Meertalig secretariaat

1. Waar?

CVO VTI vestiging St. Gabriël, Sint-Gabriëlstraat 152, 1770 Liedekerke, 053 64 57 69 (enkel tijdens de openingsuren van het secretariaat), 0494 44 49 21, info.liedekerke@cvo-aalst.be, www.cvo-aalst.be

2. Situering en klemtonen

Vandaag omvat de taak van secretaresse veel meer dan koffiezetten en de telefoon aannemen. Planmatig het budget voorbereiden, de agenda van een afdeling bijhouden, vergaderingen voorbereiden en notuleren, zakenreizen of congressen organiseren en klanten ontvangen: dit zijn slechts enkele aspecten van een veelomvattende opdracht.

Bedrijven vragen flexibele en meertalige Management Assistenten die vlot met verschillende computerpakketten kunnen werken en over een grote zin van verantwoordelijkheid beschikken. Omdat je als Management Assistent het aanspreekpunt van de firma bent, is het ook van belang je communicatieve vaardigheden te ontwikkelen, en dit uiteraard niet enkel in het Nederlands.



In het onderdeel talen leer je je talenkennis functioneel aan te wenden. De talenkennis wordt geleidelijk opgebouwd en spitst zich toe op de mondelinge en schriftelijke vaardigheden, vereist in de bedrijfswereld. Zo leer je in brieven, memo's, mails en gesprekken je boodschap concreet en duidelijk over te brengen, zowel in het Nederlands als in het Frans, Engels en Duits/Spaans.

In het deel secretariaatsbeheer staan de basisprincipes boekhouden en het gebruik van handelsdocumenten en beginselen van burgerlijk en sociaal recht eveneens op de agenda.

In het moduleblok informatieverwerking tenslotte helpen we je verder inzicht verwerven in de organisatie van het secretariaat aan de hand van kantoorssystemen, Office software en internettoepassingen.

Kortom... de opleiding meertalig secretariaat maakt van jou de ideale secretaresse waarnaar elk bedrijf op zoek is.

Er kan gekozen worden tussen 2 afstudeerrichtingen: "optie talen" en "optie informatica". Wie alle eenheden van de modules "talen", "secretariaatsmedewerker" en "informaticaverwerking" + de eenheden van een afstudeerrichting succesvol beëindigt, behaalt het diploma "graduaat meertalig secretariaat".

Na een leertraject van drie jaar kun je het diploma gegradueerde in het Meertalig Secretariaat (Hoger Beroepsonderwijs - Handelswetenschappen en Bedrijfskunde) behalen, maar je kunt ook een deelcertificaat behalen door het volgen van enkele modules van het leertraject.

De driejarige opleiding biedt u de mogelijkheid aan de slag te gaan als volwaardig Management Assistent in de bedrijfswereld. Niet alleen financiële instellingen, overheidsdiensten, KMO's en multinationals zijn op zoek naar vakbekwame, communicatievaardige en flexibele Management Assistenten, maar ook PR-diensten en de toeristische sector vragen mensen met organisatie-talent. Indien je opteert voor het behalen van het diploma volg je best het voorgestelde driejarig model leertraject. Je kunt echter ook een programma samenstellen dat 100% voldoet aan jouw behoeften: één, meerdere of slechts een paar modules volgen of de opleiding over meerdere jaren spreiden. Let er wel op dat bepaalde modules het slagen in voorafgaande modules vereist.

3. Programma

Modules	Voorkennis	1 ^{ste} jaar	2 ^{de} jaar	3 ^{de} jaar	€
A1 Nederlands		120			120
A7 Vierde taal 1		120			120
C4 Rekenprogramma 1		60			60
C3 Tekstverwerking		80			80
C1 Bedrijfseconomische informatieverwerking		40			40
A2 Communicatievaardigheden		60			60
A3 Frans 1			120		120
A8 Vierde taal 2	A7		80		80
A4 Frans 2	A3		80		80
A5 Engels 1	E1		120		120
B2 Inleiding tot recht			40		40
C2 Presentatiepakket, mail en taakbeheer			40		40
B3 Sociale Wetgeving (mod. C1 HBH)				80	80
B4 Organisatie (mod. D1 HBO)				80	80
B1 Bedrijfsbeheer				80	80
A6 Engels 2	A5			80	80
C5 Gegevensbeheer 1				60	60
D1 Frans 3 (Optie Talen)	A4			40	40
D2 Engels 3 (Optie Talen)	A6			40	40
D3 Vierde taal 3 (Optie Talen)	A8			40	40
D4 Projectwerk (Optie Talen)				80	80
E1 Rekenprogramma 2 (Optie Informatica)	A4			40	40
E2 Gegevensbeheer 2 (Optie Informatica)	A6			40	40
E3 Websiteontwikkeling (Optie Informatica)	A8			40	40
E4 Projectwerk (Optie Informatica)				80	80
		480	480	580	

4. Andere relevante informatie

De volledige modulaire opleiding omvat minstens 6 semesters (3 jaar). Telkens een module is afgewerkt, ontvang je een attest. Telkens een moduleblok is afgerond ontvang je een deelcertificaat.

- Interesse voor één of meerdere modules? Schrijf je er gerust voor in.
- Je wenst je eigen leertraject samen te stellen? Je bepaalt zelf welke modules je volgt. Let wel op de vereiste voorkennis voor sommige modules.
- Je wenst het diploma te behalen? Je volgt best het geadviseerde driejarig leertraject.

Lestijden

3 avonden per week van 18.30 u. tot 22 u.

Toekomstperspectieven

- toegang tot verantwoordelijke secretariaatsfuncties;
- leidinggevende functies in het bedrijfsleven;
- promotiekansen in de privé en openbare sector;
- organisatie en leiding van secretariaten;
- Onderwijs.