

Gecertificeerd Beheerder

MODULE 1

Administratie

- Introductie
- Service
- Ontvangst
- Conferentie
- Personeelsadministratie
- Arbeidsrecht,
- Werkomgeving
- Discriminatie
- Salarisadministratie

MODULE 3

Communicatie

- Introductie
- Professioneel schrijven
- Brieven, vergaderingen en notulen
- Mondelinge communicatie
- Interne en externe communicatie

MODULE 2

Economie

- Introductie
- Administratie
- Ondernemerschap
- Economische begrippen
- Marketing
- Organisatie
- Boekhouding
- Financiële rapporten
- Belasting over de toegevoegde waarde
- Recht



Het doel van de opleiding

Het doel van de opleiding is dat de student, na afronding van de opleiding, de kennis heeft verworven die vereist is voor gekwalificeerd en onafhankelijk werk in het veld.

Vereisten

Er zijn geen specifieke toelatingsvoorwaarden.

Beoordelingscriteria

Na het doorlopen van de hele opleiding, en het inleveren van goedgekeurde opdrachten en examens, kan de student een certificaat ontvangen. Examinatie gebeurt door de verantwoordelijke docent.

Titel van de graad

Gecertificeerd **Beheerder**

Omvang van de opleiding

Het tempo van de opleiding wordt bepaald door de student en omvat ongeveer 6-8 weken voltijdse studies.