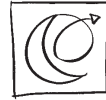


## MEERTALIG SECRETARIAAT



## MEERTALIG SECRETARIAAT



opleidingsaanbod: meertalig secretariaat

### Toelatingsvoorwaarden:

Om als cursist toegelaten te worden tot een opleiding van het hoger beroepsonderwijs, moet de cursist voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. Daarenboven moet de cursist beschikken over één van onderstaande studiebewijzen:

- studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs;
  - diploma van het secundair onderwijs;
  - certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimum 900 lestijden;
  - certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimum 900 lestijden;
  - diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie;
  - diploma van het hoger beroepsonderwijs;
  - diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
  - diploma van bachelor of master;
  - studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met een van de voorgaande diploma's.
- Bij ontstentenis van een dergelijke erkenning kan het centrum-bestuur personen die in een land buiten de Europese Unie een diploma of een getuigschrift hebben behaald dat toelating geeft tot het hoger professioneel onderwijs dan wel het academisch onderwijs in dat land, toelaten tot de inschrijving voor een opleiding hoger beroepsonderwijs.

### Toelatingsproef HBO

Wie niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, kan alsnog worden toegelaten tot het hoger beroepsonderwijs van het volwassenenonderwijs mits te slagen voor een toelatingsproef.

Voor deze test hoeft men niet te studeren. De test gaat na of de kennis en algemene basisvaardigheden aanwezig zijn noodzakelijk om een opleiding op niveau hoger onderwijs met succes te volgen.

### Educatief verlot:

De opleiding SECRETARIAAT geeft recht op betaald educatief verlot.

Meer info in de infobrochure die bij inschrijving overhandigd wordt op het cursistensecretariaat.

### Meertalig secretariaat HBO

#### Module A: Talen

A1 Nederlands	120 LT*
A2 Communicatievaardigheden	60 LT
A3 Frans 1	120 LT
A4 Frans 2	80 LT
A5 Engels 1	120 LT
A6 Engels 2	80 LT
A7 Vierde taal 1	120 LT
A8 Vierde taal 2	80 LT

#### Module B: Secretariaatsbeheer

B1 Bedrijfsbeheer	80 LT
B2 Inleiding tot recht	40 LT
B3 Sociale wetgeving, beroepsethiek en personeelsbeleid	60 LT
B4 Organisatie	60 LT

#### Module C: Informatieverwerking

C1 Bedrijfseconomische informatieverwerking	40 LT
C2 Presentatiepakket, e-mail en taakbeheer	40 LT
C3 Tekstverwerking	80 LT
C4 Rekenprogramma 1	60 LT
C5 Gegevensbeheer 1	60 LT

#### Module D: Optie talen

D1 Frans 3	40 LT
D2 Engels 3	40 LT
D3 Vierde taal 3	40 LT
D4 Projectwerk	80 LT

#### Module E: Optie Informatica

E1 Rekenprogramma 2	40 LT
E2 Gegevensbeheer 2	40 LT
E3 Websiteontwikkeling	40 LT
E4 Projectwerk	80 LT

\* LT = lestijden

Volwassenenonderwijs bij jou in de buurt!

## CVO-IVV de Avondschool

# SECRETARIAAT

HOGER BEROEPSONDERWIJS (graduaat)  
Studiegebied: Handelswetenschappen & Bedrijfskunde

## CVO-IVV de Avondschool

HOOFDZETEL

Campus Gent

Schoonmeersstraat 52

9000 GENT

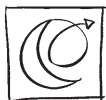
Tel 09 243 87 99 (96)

Fax 09 243 87 77

info@avondschool.be

De lessen vinden plaats in campus Schoonmeersen van de hogeschool Gent

[www.avondschool.be](http://www.avondschool.be)



## MEERTALIG SECRETARIAAT

### Het aanbod in een notendop

Zeg niet zomaar secretaresse tegen een management assistent ...

De secretaresse is en blijft de rechterhand van elke bedrijfsleider.

Niet alleen herinner je jouw baas aan de verjaardag van zijn vrouw, je stuurt haar ook bloemen, je koopt de juiste cd voor de verjaardag van zijn oudste dochter en je koopt steunkaarten voor de lokale voetbalploeg van zijn jongste zoon...

Natuurlijk komt niet zozeer dit aspect van de job aan bod in deze opleiding.

Wat wel uitgebreid aan bod komt, is het commerciële en administratieve aspect van de job.

Un instant s'il vous plaît, je vous branche...

Can you hold the line, I'll see if he's in his office.

Tut mir leid, Herr Janssen ist leider nicht im Haus.

Het wordt kinderspel voor jou om mensen telefonisch met raad en daad bij te staan.

Gedurende deze opleiding wordt je talenkennis dan ook flink uitgebreid.

Je wordt het gezicht van de afdeling of misschien zelfs van de firma.

Vandaar dat het ook belangrijk is dat je communicatief vaardig bent, niet alleen in het Nederlands, maar ook in de vreemde talen.

Geen zorgen: via praktische spreekoefeningen wordt ook dat een fluitje van een cent.

### STROOM DOOR NAAR PROFESSIONELE BACHELOR MANAGEMENT ASSISTANT!

Cursisten die in CVO-IVV de Avondschool met succes de opleiding meertalig secretariaat doorlopen hebben, kunnen studietoelating bekomen voor bedrijfsinformatie aan Hogeschool Gent of voor bedrijfskunde aan Hogeschool Aalst (departement bedrijfsmanagement).

### Tegemoetkomingen & fondsen

- opleidingscheques voor werknemers
- BEA
- Opleidingsfondsen

- Begrenzing inschrijvingsgeld

meer info te verkrijgen op het cursistensecretariaat

### Meer info over de opleiding

- surf naar [www.avondschool.be](http://www.avondschool.be)
- stuur een e-mail naar [info@avondschool.be](mailto:info@avondschool.be)
- kom langs of bel naar T 09 243 87 99



## MEERTALIG SECRETARIAAT

### Het aanbod in een notendop

Offertes opmaken, klachtenbrieven sturen, het komt allemaal aan bod tijdens de lessen.

Het informaticapakket Windows heeft voor jou na deze opleiding geen geheimen meer.

Je kan perfect blind typen en je speelt met het tekstverwerkingsprogramma MS WORD. Zo kan je vlot teksten opmaken, adresbestanden aan tekstbestanden koppelen (mail merge), kop- en voetteksten maken, noem maar op ... EXCEL, ACCESS en POWERPOINT zitten stevig in de vingers.

In de module secretariaatsbeheer worden de basisprincipes boekhouden en het gebruik van handelsdocumenten praktisch aangebracht.

Ook de beginselen van burgerlijk en sociaal recht worden je aangeleerd. Want eens je in het bedrijfsleven staat, word je verondersteld je weg te kennen in de wereld van wetgeving. De opleiding meertalig secretariaat maakt van jou de ideale medewerker waar elk bedrijf op zoek naar is.

Nu nog een originele sollicitatiebrief opstellen en op naar de job van je leven!

### Verzekering

Cursisten zijn tijdens de lessen, gedurende studiebezoeken en op weg van en naar het instituut, verzekerd tegen ongevallen.

### Certificering

Secretariaat situeert zich op het niveau van hoger beroepsonderwijs (HBO) en leidt tot het diploma van gegradueerde in meertalig secretariaat. Het is een beroepsgerichte opleiding, gebaseerd op erkende beroepsprofielen, ontwikkeld door de sector.

### Flexibel onderwijs voor volwassenen die hun opleiding combineren met een job of gezin!

Dankzij de modulaire structuur kan je de lessen volgen aan je eigen tempo.

Een, twee, drie of zelfs vier avonden per week les? Aan jou de keuze! Je kan zowel een losse module volgen bij wijze van aanvulling op je huidige job eventueel met het oog op promotie, als de volledige opleiding.



## MEERTALIG SECRETARIAAT

### Inschrijven

Om praktische redenen kan inschrijven alleen ter plaatse gebeuren.

Breng bij inschrijving zeker je identiteitskaart mee, eventuele kopieën van diploma's, attesten, getuigschriften en een attest voor vrijstelling van betaling van inschrijvingsgeld (indien van toepassing).

### Inschrijvingsgeld

€ 1 per lestijd

€ 60 per semester (vak 60 lt) - € 120 per semester (vak 120 lt)

Prijs inclusief verplichte schoolverzekering, exclusief cursusmateriaal.

### Verminderd inschrijvingsgeld

€ 0,25 per lestijd

- cursisten met een inkomen via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor alle opleidingen die niet gevolgd worden in een door de VDAB erkend traject naar werk of ten laste daarvan
- cursisten in het bezit van één van volgende attesten of ten laste van personen in het bezit van deze attesten waaruit blijkt:

- arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %
- integratietegemoetkoming aan gehandicapten
- inschrijving bij het Vlaams agentschap voor personen met een handicap

- cursisten die gedurende twee opeenvolgende jaren opleiding gevolgd hebben in een CBE gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving in een CVO

### Vrijstelling van betaling van inschrijvingsgeld

- cursisten in het studiegebied algemene vorming
- cursisten met een inkomen via maatschappelijke dienstverlening of leefloon of cursisten ten laste daarvan
- gedetineerden
- asielzoekers
- minderjarigen die deelnemen aan secundair volwassenenonderwijs in het kader van een samenwerking tussen de centra deeltijds BSO en CVO
- cursisten tussen 12 en 16 jaar die Nederlands tweede taal volgen
- cursisten die een wachtuitkering of werkloosheidsvergoeding krijgen en die een opleiding volgen die door VDAB erkend is in het kader van traject naar werk
- niet-werkende verplicht ingeschreven werkzoekenden, die nog geen recht op een wachtuitkering verworven hebben
- inburgeraars die een inburgeringscontract hebben ondertekend of een inburgeringsattest behaald hebben voor de opleidingen Nederlands tweede taal richtgraad 1 & 2

[www.avondschool.be](http://www.avondschool.be)