

Schakels naar werk

Aanbod

[Terug naar zoekresultaten](#)

Onderwijs (15-25 jaar) - Leren & Werken:

Administratief medewerker

Doel

Wanneer de jongeren hun leer-werktraject succesvol beëindigen, kunnen ze een diploma of (studie-)getuigschrift secundair onderwijs, een (deel-)certificaat en/of een getuigschrift bedrijfsbeheer behalen.

Wat

Onthaal, correspondentie, archivering, telefoonverkeer, het opstellen van nota's, verslagen en modelbrieven met courante kantoorsoftware: je takenpakket is doorgaans bijzonder gevarieerd. Als administratief medewerker kun je dan ook in vrijwel elk bedrijf en elke sector aan de slag. Je verleent administratieve ondersteuning aan collega's en afdelingen waarmee je nauw samenwerkt en komt meestal in contact met mensen van binnen en buiten de organisatie. Niet zelden vervul je ook een reeks logistieke taken, zoals kopies en scans maken, brieven plooien en frankeren, vergaderzalen klaarzetten, enzovoort. Je hebt doorgaans regelmatige werkuren en een vaste werkplek in een kantoor of aan de balie. Administratief medewerker klinkt misschien wat saai, maar is in de praktijk meestal juist een uiterst boeiende, afwisselende en bevredigende job met doorgroeimogelijkheden. Je leert 4 dagen per week al werkend dit beroep en volgt 1 dag per week praktijklessen en algemene vorming op de Campus.

Type aanbod

- Opleiding > Onderwijs (15-25 jaar) - Leren & Werken
- Werkervaring

Sector

Bediende

Certificaten

Onderwijscertificaat, -diploma

Doelpubliek

- Werkzoekenden
- Jongeren t.e.m. 30 jaar

Deelnemersvoorwaarden

Startbaan Kennis Nederlandsgoede basiskennis (1.2 behaald / Waystage)DuurtijdAfhankelijk van de



voorkennis 1 tot 3 jaar. *Laatste update op: 23-02-2016* Organisatie
Brussel - Leertijd (Leertijd) Stallestraat 292 1180 Ukkel Telefoon 02 331 68 01 Fax 02 331 68 04 Email
leertijd@syntrabrusseel.be Website www.leertijd.be Openbaar vervoer Tram 4, 82, 97 Kruispunt Stalle ©
Tracé Brussel 2013