

Meertalig secretariaat beroepsmogelijkheden

De opleiding Meertalig secretariaat geeft de student mogelijkheden om aan de slag te gaan als management assistent of in een administratieve functie waar een doorgedreven talenkennis vereist is.

Deze opleiding is eveneens geschikt voor:

- » studenten die in hun huidige administratieve functie nood hebben aan een op het bedrijfsleven afgestemde talenkennis in het Duits, Frans en Engels;
- » medewerkers van public relations en marketingafdelingen;
- » studenten die in de toekomst willen tewerkgesteld worden in een administratieve functie waar talenkennis een must is.

Functies waarvoor afgestudeerden in aanmerking kwamen:

- » management assistent;
- » receptionist;
- » order administrator;
- » administratief assistent;
- » medewerker contact center;
- » personal assistant;
- » internationale administratieve assistent;
- » administratieve duizendpoot;
- » bediende in een medische praktijk;
- » ...

In de praktijk

Omdat je het aanspreekpunt van de afdeling of firma wordt, is het van belang je communicatieve vaardigheden te ontwikkelen, niet enkel in het Nederlands, maar ook in het Frans, Engels en Duits. Offertes en klachtenbrieven formuleren, verslagen uitwerken, ... zijn vaardigheden die allemaal aan bod komen in de taalmodules.

Ook de basisprincipes van boekhouden, het gebruik van handelsdocumenten en de beginselen van burgerlijk en sociaal recht staan op de agenda. Zelfs informatica heeft voor jou geen geheimen meer en typen doe je blind aan het einde van de opleiding.

Tijdens elke module wordt er vooral praktijkgericht gewerkt, rond concrete bedrijfszaken, zodat je in staat bent om ze direct in de praktijk toe te passen. Als afsluiting van de opleiding maak je een projectwerk waarin je de opgedane kennis toepast in de praktijk door het plannen en organiseren van een internationaal evenement (bv. beurs, workshop, conferentie, ...).

Kortom, Meertalig secretariaat maakt van jou de ideale assistent naar wie elk bedrijf op zoek is.

Welk diploma?

Graduaatsdiploma Meertalig secretariaat [Associate Degree]



CVO HIK - Geel

Kleinhoefstraat 4 - 2440 Geel

Tel.: 014 56 23 22 of 014 56 23 10

info@hik.be - www.hik.be

Openingsuren secretariaat

Maandag tot en met donderdag van 13u30 tot 21u.
Gesloten op vrijdag.
Zaterdag van 9u tot 12u.

Tijdens de zomervakantie

Eerste week van juli:

Maandag tot en met donderdag van 17u tot 20u.
Gesloten op vrijdag.
Zaterdag van 9u tot 12u.

Van 16 augustus tot en met 31 augustus:

Maandag tot en met donderdag van 14u tot 20u.
Gesloten op vrijdag.
Zaterdag van 9u tot 12u.

[@cvohik](https://twitter.com/cvohik)

facebook.com/cvoHIK

www.hik.be



In samenwerking met **THOMAS MORE**



HOGER INSTITUUT DER KEMPEN
Centrum voor Volwassenenonderwijs

In samenwerking met

THOMAS
MORE

groe
met de HIK

Meertalig
secretariaat

ECONOMISCH

Wat is HB05?

HB05 staat voor hoger beroeps- onderwijs met kwalificatieniveau 5 van de Vlaamse kwalificatiestructuur. Het is gekenmerkt door zijn laagdrempeligheid en flexibiliteit en is daardoor toegankelijk voor een divers publiek.

Voor sommigen is het een eerste voorzichtige stap in het hoger onderwijs, waar de praktijkgerichte opleidingen zich oriënteren naar de arbeidsmarkt.

Voor anderen is het een nieuwe kans in het hoger onderwijs en kunnen de studies gecombineerd worden met arbeid of gezin. De korte aanvullingstrajecten verzekeren een soepele doorstroming naar de hogescholen.

Waarom kiezen voor HB05?

- » praktisch en beroepsgericht;
- » theorie toepassen in oefeningen en opdrachten;
- » specifiek beroep aanleren (minder algemene vakken in tegenstelling tot de bachelor);
- » direct inzetbaar op de arbeidsmarkt.

Voor wie is HB05?

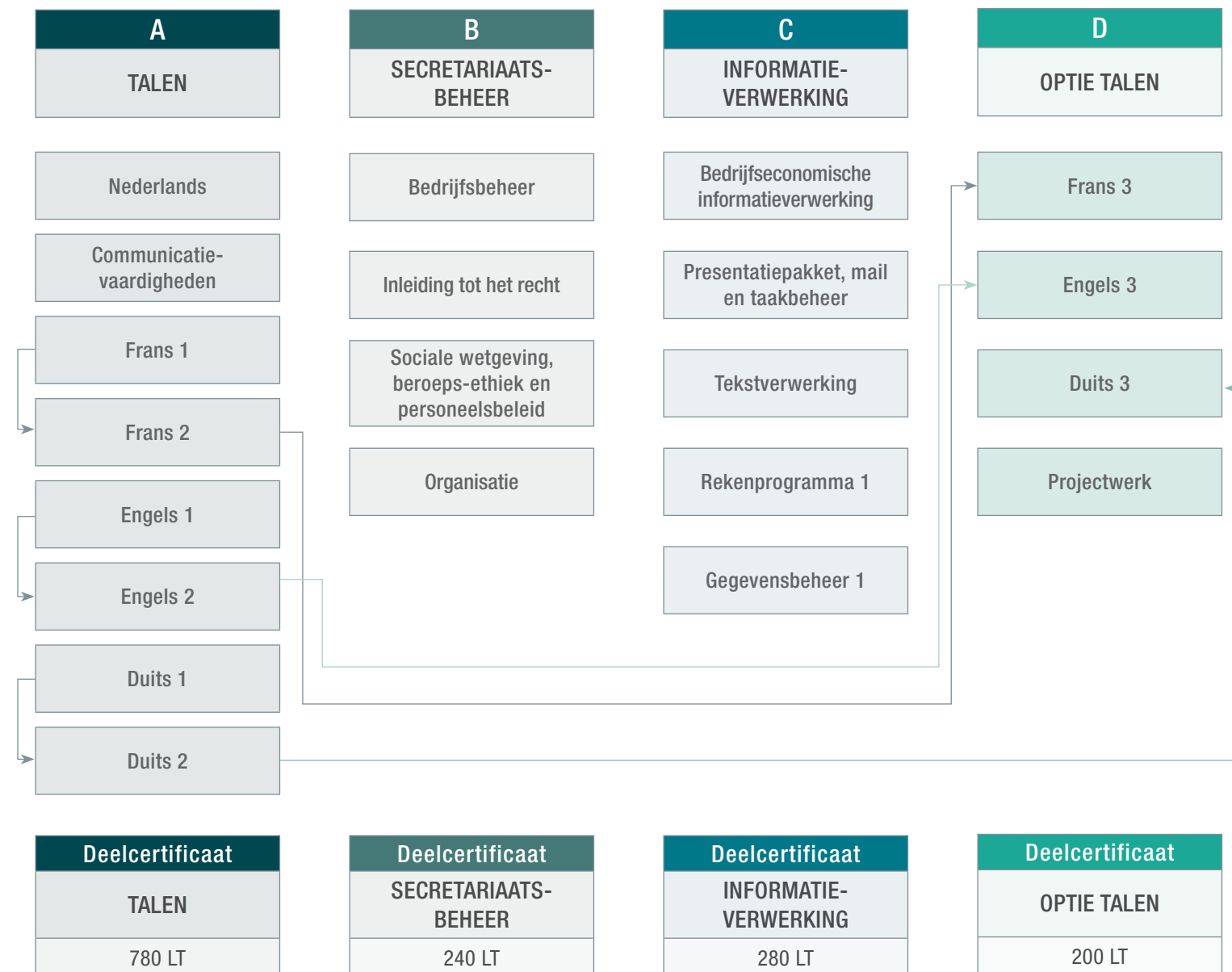
HB05 richt zich tot iedereen die een (extra) diploma hoger onderwijs wil behalen. Je kan starten als je een diploma secundair onderwijs hebt. Heb je geen diploma secundair onderwijs, dan kan je toegelaten worden op voorwaarde dat je 18 jaar bent op het moment van de inschrijving, mits het afleggen van een toelatingsproef waarvoor je slaagt.

Modeltraject

Modules	1	2	3	4
Talen				
Nederlands		▲		
Communicatievaardigheden	▲			
Frans 1	▲			
Frans 2		▲		
Engels 1	▲			
Engels 2		▲		
Duits 1			▲	
Duits 2				▲
Secretariaatsbeheer				
Bedrijfsbeheer				▲
Inleiding tot het recht	▲			
Sociale wetgeving, beroepsethiek en personeelsbeleid			▲	
Organisatie			▲	
Informatieverwerking				
Bedrijfseconomische informatieverwerking	▲			
Presentatiepakket, mail en taakbeheer	▲			
Tekstverwerking		▲		
Rekenprogramma 1			▲	
Gegevensbeheer 1				▲
Optie Talen				
Frans 3			▲	
Engels 3			▲	
Duits 3				▲
Projectwerk				▲
Totaal aantal lestijden (LT) = 1500	420 LT	360 LT	380 LT	340 LT

Structuurschema

Diploma hoger onderwijs - Meertalig secretariaat - LT = lestijden (1 LT = 50min.)
Optie talen (A+B+C+D) = 1500 LT



Oud-studenten getuigen

“ De moeite waard!



Door rugklachten moest ik op mijn 27e mijn job als verzorgende stopzetten. Bij mijn zoektocht naar ander werk, werd het me al snel duidelijk dat ik me zou moeten omscholen.

Toen ik het programma van Meertalig secretariaat zag, wist ik dat dit de ideale opleiding voor mij was. Door de mix van de drie moduleblokken Talen, Secretariaatsbeheer en Informatica kon ik meer dan voldoende achtergrondkennis opbouwen om als secretaresse aan de slag te gaan, zowel theoretische als praktische vakken kwamen uitgebreid aan bod.

Vandaag ben ik trots dat ik het diploma van Meertalig Secretariaat heb behaald. Ik heb op het HIK een hele mooie tijd achter de rug en ik kijk met plezier terug naar de tijd in de klas. Toch was de combinatie van werken en studeren zeker niet evident. De vele opdrachten, studiemomenten en late uren hebben heel wat motivatie en doorzettingsvermogen gevegd. Maar het was die moeite zeker waard!

Karin Jansen ”

“ Boost your self-confidence!



Talen hebben mij steeds geboeid en gefascineerd, daarom koos ik voor de opleiding Meertalig secretariaat. Het is een richting met enorm veel potentieel, afwisseling en boeiende aspecten.

Door het volgen van deze opleiding heb ik de kans gekregen om de overstap te maken naar Agio Cigars te Westerlo. Hier ben ik terecht gekomen in een boeiend team op de verkoopafdeling BELUX en krijg ik dagelijks de kans om mijn talenkennis optimaal te benutten en het organisatorische aspect van de opleiding in de praktijk om te zetten.

Met het nodige doorzettingsvermogen gaat er een ander wereld voor je open en krijgt je zelfvertrouwen een enorme boost!

Een aanrader voor iedereen!

Mirèse Dreessen ”

