

# Polyvalent administratief ondersteuner dual

## Kies zeker voor de opleiding Polyvalent administratief ondersteuner dual als je:

- nieuwsgierig bent naar de ondersteunende taken op een **administratieve dienst**.
- graag helpt bij het **voorbereiden van vergaderingen** en het klaarzetten van vergaderlokalen.
- wil leren **klasseren, kopiëren, post sorteren, ...**
- interesse hebt in het werken met **diverse software**.

## Voorwaarden om deze opleiding te volgen zijn:

- Je hebt een uitgesproken interesse en aanleg voor het uitvoeren van **administratieve taken**.
- Je hebt een goede **basiskennis Nederlands, Frans en Engels** hebt.
- Je hebt basiskennis van de voornaamste **softwareprogramma's**.

## Waarop legt deze opleiding de klemtoon?

- Binnen deze duale opleiding combineer je het beste uit 2 werelden: **leren op school en leren op de werkplek**. Het bedrijf en de school overleggen op regelmatige basis en spreken af waar je wat kan leren.
- Je krijgt je in een minimum aan tijd een sterke **theoretische basis** mee op school.
- Op de werkplek doe je een flinke dosis **praktijkervaring** op. Je ontvangt er ook een **loon**.

## Wat is de inhoud van de opleiding?

- Je verdiept je in eenvoudige **communicatietechnieken**.
- Je leert verschillende **klassement- en archiveringsmethodes** (ook digitaal).
- Je ontdekt hoe je **kantoorsoftware** kan gebruiken om documenten te ontvangen, te verwerken, te digitaliseren.
- Je bekwaamt je in het sorteren en verdelen van **interne (elektronische) post**.
- Je leert **uitgaande post** voorbereiden, sorteren en uitsturen.
- Je kan **kopieerwerk** uitvoeren.
- Je ontdekt hoe je **vergaderingen logistiek** kan **ondersteunen**.





## En daarna? Welke mogelijkheden biedt deze opleiding?

Je kan aan de slag op de **administratieve dienst van een bedrijf** om de vlotte algemene werking van het bedrijf te ondersteunen.

Wens je meer informatie over deze opleiding?

Contacteer ons telefonisch of via e-mail:

	<b>053 81 06 81</b>
	<b>info.clw@technigo.be</b>