

DIPLOMAROUTE



Secretarieleel Medewerker

NIVEAU 2



Heeft u wél werkervaring, maar géén diploma?

Secretarieel Medewerker

NIVEAU 2

Wat is een diplomaroute?

Een diplomaroute is een traject waarbij u direct examen doet en daarmee een mbo-diploma op niveau 2 of 3 kan behalen, zonder dat er een opleiding aan verbonden is.

Een diplomaroute is dan ook alleen geschikt voor kandidaten die beschikken over voldoende kennis en ervaring in het betreffende beroep. Dit betekent dat u op deze manier uw ervaring en kennis kunt omzetten naar een officieel erkend mbo-diploma.

Hoe ziet een diplomaroute eruit?

Op basis van een intakegesprek wordt bepaald of u toegelaten wordt. Alleen kandidaten met voldoende werkervaring worden toegelaten tot het examentraject.

Het examen bestaat uit een aantal onderdelen:

- examens Nederlands en rekenen (soms ook Engels)
- examen beroepsgerichte kennis
- in een aantal diplomaroutes een serie schriftelijke opdrachten (portfolio)
- Proeve van Bekwaamheid: observatie(s) in de praktijk en aansluitend interview(s)

In het schema op de achterzijde van deze brochure wordt duidelijk hoe het examentraject is opgebouwd en krijgt u uitleg bij de verschillende onderdelen.

Op onze website www.rivordiplomaroute.nl vindt u uitgebreide informatie over de diplomaroute Secretarieel Medewerker. Uiteraard kunt u ook contact met ons opnemen.

Rots in de branding

Duizendpoot, spin in het web, steunpilaar van de afdeling, het visitekaartje... De functie van secretarieel medewerker kent nogal wat 'bijnamen'. En terecht, want als secretarieel medewerker moet u van veel markten thuis zijn. Uw werk is veelomvattend; van het plannen van afspraken en behandelen van e-mails tot het voeren van een (lichte) administratie. Als de secretaresse er niet is, vergeet het dan maar!

Wat moet u kunnen en weten?

In het kwalificatiedossier Administratief Medewerker staat uitgebreid beschreven over welke kennis, houding en vaardigheden een secretarieel medewerker dient te beschikken.

Het kwalificatiedossier is opgebouwd uit kerntaken. Deze kerntaken zijn onderverdeeld in werkprocessen. In totaal zijn er 2 kerntaken en 7 werkprocessen. Hiernaast leest u welke dat zijn.

In de verschillende examenonderdelen wordt beoordeeld of uw kennis, houding en vaardigheden voldoen aan de eisen uit het kwalificatiedossier. De examinerator beoordeelt of u voldoet aan de vastgestelde beoordelingscriteria.

Het volledige kwalificatiedossier kunt u downloaden op onze website www.rivordiplomaroute.nl of www.uwdiploma.nl.

Kerntaak 1

Verricht ondersteunende secretariële werkzaamheden

Werkproces 1.1

Verzorgt correspondentie

Werkproces 1.2

Verzorgt inkomende en uitgaande post en neemt goederen in ontvangst

Werkproces 1.3

Beheert een agenda en een reserveringssysteem

Werkproces 1.4

Ontvangt bezoekers

Werkproces 1.5

Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af

Kerntaak 2

Verricht ondersteunende (financieel) administratieve werkzaamheden

Werkproces 2.1

Voert administratieve gegevens in, in een geautomatiseerd systeem

Werkproces 2.2

Vult eenvoudige formulieren in



Een verhaal uit de praktijk

Ik ben met Rivordiplomaroute in contact gekomen tijdens een open dag van het ROC. Ik werkte in die tijd als parttime administratief medewerker op een accountantskantoor maar had nooit een diploma gehaald voor dat werk, omdat ik herintreder ben. Mijn havo-diploma bleek niet voldoende om een functie als secretaresse te krijgen, ondanks dat ik jarenlange ervaring had in het secretaressewerk. De diplomaroute Secretarieel Medewerker bood uitkomst; binnen drie maanden had ik mijn diploma. Ik overweeg nu om verder te gaan leren via mijn werkgever. Een diploma vergroot wel degelijk je carrièrekansen, dat is wel duidelijk!

Conny de Waal, 42 jaar

Uw werk is een diploma waard!

Inscrijving

Controle formulieren

Controle referenties

Controle oké?

Telefonisch intakegesprek met assessor

Controle werkervaring

Controle oké?

Examen deel 1: schriftelijke examens

Beroepsgerichte
kennis

Nederlands
(schriftelijke onderdelen)

Engels
(schriftelijke onderdelen)

Rekenen

Examen deel 1 behaald?

Examen deel 2: Proeve van Bekwaamheid

Observatie

Interview

Mondelinge
examens
Nederlands

Examen deel 2 behaald?

De examencommissie beslist of u het diploma ontvangt