

Managementassistent (Office and Management Support Specialist)

BOL • **Opleiding** • **Niveau 4**

Na je opleiding Office and Management Support Specialist ben je de spin in het web van je organisatie. Jij ondersteunt het management op het gebied van communiceren en organiseren. Je bent sparringpartner voor je leidinggevende(n) en zorgt dat projecten goed verlopen. Je werkt als assistant, officemanager, personal assistant, executive pa, projectmanager, finance assistant, marketing assistant of hr-assistant.

School en stage (BOL)		
Startdatum	**Duur**	**Kosten**
1 augustus 2027	3 jaar	€1.554,-

School en stage (BOL)

Over deze opleiding

Tijdens de opleiding werk je aan beroepsvakken zoals notuleren, agendabeheer, hrm en beroepsinhoudelijke projecten. Soms doe je projecten waarbij je werkt met opdrachtgevers uit het bedrijfsleven. Daarnaast krijg je algemene vakken, zoals Nederlands, loopbaanoriëntatie en -begeleiding, burgerschap en Engels.

Let op: wil jij naast je mbo-diploma zo snel mogelijk je hbo-diploma halen? Kies dan voor **MHBO Management - Office and Management Support Specialist**.

Stages

Je loopt tijdens je opleiding twee keer een half jaar stage.

Kosten

- Lesgeld (vanaf 18 jaar) €1.554,- voor leerjaar 2027 - 2028
- Lesmateriaal: (voor de gehele opleiding) ongeveer € 700
- Overige kosten: € 60

Meer weten over **tegemoetkoming en studiefinanciering**

Keuzedelen

Tijdens de opleiding kun je keuzendelen volgen. Een keuzedeel geeft je verdieping of verbreding van jouw kennis. Bij deze opleiding kun je kiezen uit de volgende keuzedelen:

- Ondersteuning bij de uitvoering van diverse HRM-processen
- Arbo, kwaliteitszorg en hulpverlening
- Basis arbeidsrecht en sociale zekerheid
- Duits in de beroepspraktijk A1/A2
  - Lezen
  - Luisteren
  - Spreken
  - Gesprekken voeren
  - Schrijven
- Duits in de beroepspraktijk A2/B1
  - Lezen
  - Luisteren
  - Spreken
  - Gesprekken voeren
  - Schrijven
- Duits in de beroepspraktijk B1/B2
  - Lezen
  - Luisteren
  - Spreken
  - Gesprekken voeren
  - Schrijven

* bovenstaande keuzedelen worden aangeboden onder voorbehoud van wijzigingen.
Meer informatie over deze keuzedelen vind je op **https://studiegidsen.deltion.nl/**

Toelatingseisen

- Je hebt al één van deze diploma's: vmbo, kaderberoepsgerichte, gemengde of theoretische leerweg.
- Je hebt een overgangsbewijs naar 4 havo of 4 vwo.
- Je bezit een mbo-diploma niveau 2 of niveau 3.

- Je kunt de driejarige opleiding in twee jaar doen.
- Heb je een recent diploma havo, vwo, **Administratief medewerker** (niveau 3) of mbo-niveau 4? Dan kom je in aanmerking om deze opleiding in één jaar af te ronden. Deze maatwerkoptie bespreken we tijdens ons intakegesprek.

Lees meer over **toelatingseisen en doorstroom mbo**.

Na de opleiding

Na de opleiding kun je gaan werken of verder leren.

Bekijk de meest recente informatie online

Scan de QR code

Of ga direct naar: www.deltion.nl/opleidingen/managementassistent-office-and-management-support-specialist



Contact Studenten SuccesCentrum

T +31 38 850 30 00
E ssc@deltion.nl

Managementassistent (Office and Management Support Specialist)
Deltion College / Laatst gewijzigd op 23.11.2026
Let op: aan de informatie in deze folder kunnen geen rechten ontleend worden en de genoemde bedragen zijn onder voorbehoud. Deze opleiding start alleen als er voldoende deelnemers zijn.