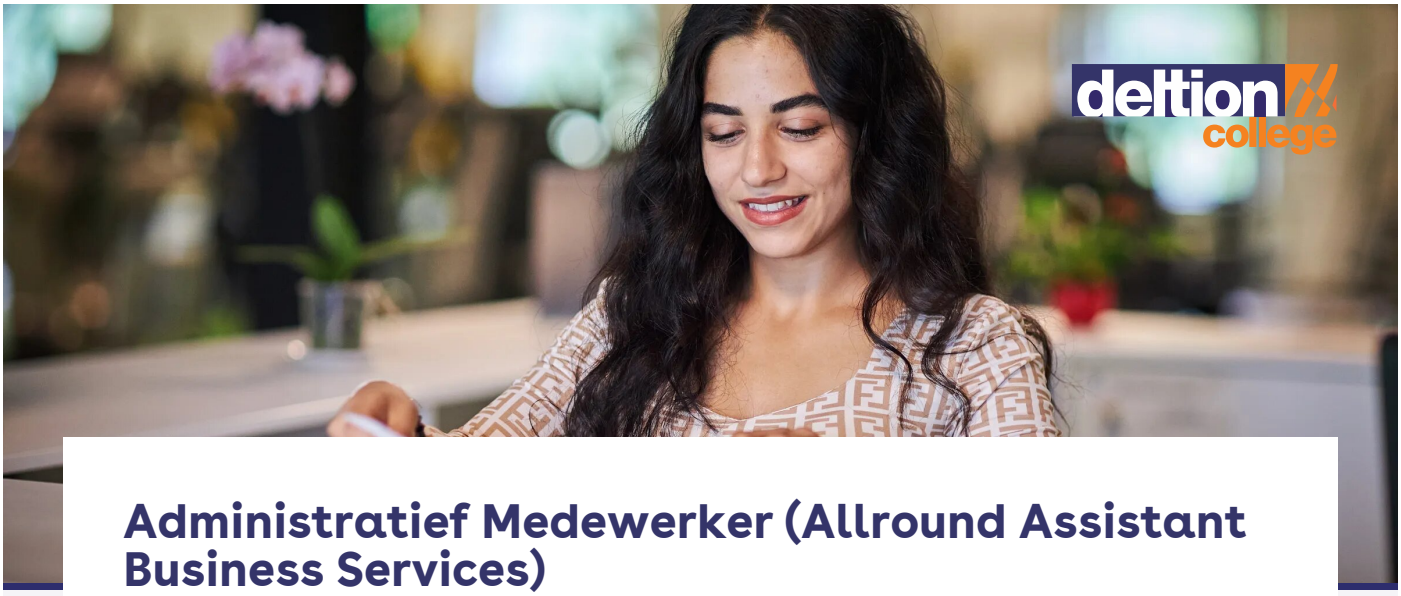


Administratief Medewerker (Allround Assistant Business Services)

BOL • **Opleiding** • **Niveau 3**

Met jouw opleiding Administratief Medewerker ondersteun jij jouw collega's bij hun werk in de zakelijke dienstverlening. Je hebt taken op het gebied van agendabeheer, personeelsbeheer, marketing, kostenbewaking en facturering. Hou je van afwisseling en werk je nauwkeurig? Ben je ondernemend en servicegericht? Dan past deze opleiding zeker bij jou!

School en stage (BOL)		
Startdatum	**Duur**	**Kosten**
26 januari 2027	2 jaar	€1.511,-
1 augustus 2027	2 jaar	€1.554,-

School en stage (BOL)

Over deze opleiding

Als administraief medewerker (allround assistant business services) ben je ondersteunend in de administratieve organisatie. Je leert gegevens verwerken en bent het aanspreekpunt voor je bedrijf of instelling. Daarnaast leer je plannen en organiseren en kun je financiële handelingen uitvoeren binnen een financiële administratie.

Stages

Bij deze opleiding loop je een half jaar stage.

Kosten

- Lesgeld (vanaf 18 jaar) €1.554,- voor leerjaar 2027 - 2028
- Lesmateriaal: € 500
- 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:

- Engels A2
  - Lezen

- Luisteren
- Spreken
- Gesprekken voeren
- Schrijven

- Engels A1
  - Spreken
  - Gesprekken voeren
  - Schrijven
- Engels B1
  - Lezen
  - Luisteren
- Duits in de beroepspraktijk A2
  - Lezen
  - Luisteren
  - Spreken
  - Gesprekken voeren
  - Schrijven
- Duits in de beroepspraktijk A1
  - Spreken
  - Gesprekken voeren
  - Schrijven
- Duits in de beroepspraktijk B1
  - Lezen
  - Luisteren
- Arbo, kwaliteitszorg en hulpverlening voor niveau 3
- Basis arbeidsrecht en sociale zekerheid
- Rekenen MBO 4

* 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.
- Of je bezit een mbo-diploma niveau 2.

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

Kwaliteit en kansen

Bekijk deze opleiding in Studie in Cijfers en zie hoe tevreden studenten zijn over de opleiding. En hoeveel kans je hebt op een diploma en een baan.**Studie in Cijfers**

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/administratief-medewerker-allround-assistant-business-services



Contact Studenten SuccesCentrum

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

Administratief Medewerker (Allround Assistant Business Services)
Deltion College / Laatst gewijzigd op 17.11.2026
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.