

## LSSO Cursus Kantoorpraktijk

### Voor wie?

Jij bent het visitekaartje van het bedrijf. Je bent iedere dag bezig met het ontvangen van bezoekers, telefoneren, agendabeheer, organiseren van vergaderingen? Wil je het kennisniveau verhogen dan is dit een geschikte cursus voor jou.

### Inhoud

In de cursus Kantoorpraktijk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Vaardigheden en eigenschappen van de secretaresse
- Bezoekers ontvangen
- Telefoneren
- Social media: Facebook
- Social media: Twitter en samenvatting LinkedIn
- Agendabeheer en tijdbeheer
- Agendabeheer met Outlook
- Vergaderingen regelen en taken beheren met Outlook.

Duur van de cursus: 10 wekelijkse bijeenkomsten van 1,5 uur.

### Examen en certificering

Bij voldoende resultaat ontvang je een certificaat.

### Zelfstudie

Ongeveer 3 uur per week.

### Toelatingsvoorwaarde

Er is geen specifieke vooropleiding vereist.

### Startdata en prijs

Voor actuele startdata en prijs: zie [onze website](#)

### Locatie

Ede (avond)

### Contact en aanmelden

**UPGRADE**

[www.upgrade.nu](http://www.upgrade.nu)

Reehorsterweg 90

6717 LG Ede

Tel.: 0318-830393

[info@upgrade.nu](mailto:info@upgrade.nu)