

## LSSO Administratief Medewerker

### Voor wie?

Ben jij graag de welbekende spin in het web? Praktisch en breed inzetbaar? Dan is de opleiding Administratief Medewerker echt iets voor jou. De taken verschillen per bedrijf of organisatie. Een administratief medewerker verricht gevarieerde ondersteunende werkzaamheden, zoals:

- receptietaken:  
het ontvangen en te woord staan van bezoekers en het afhandelen van telefoon-, e-mail- en faxcontacten.
- archiefwerkzaamheden
- het verwerken van inkomende en uitgaande post of het verwerken van teksten.
- administratie van een afdeling of gehele organisatie verzorgen door het bijhouden van gegevens in spreadsheets.

Ben je een flexibele duizendpoot, kun je goed samenwerken met anderen en zie je in de toekomst zo'n veelzijdige baan wel zitten? Zorg er dan voor dat je het diploma Administratief medewerker van Examenbureau LSSO behaalt!

### Inhoud

De opleiding Administratief Medewerker is een praktische, functiegerichte opleiding voor algemeen-administratieve kantoorfuncties.

De opleiding Administratief Medewerker bestaat uit de volgende cursussen:

- Telefoneren
- Toetsenbordvaardigheid
- Tekstverwerken
- Praktijkvaardigheden
- Rekenvaardigheid
- Spreadsheet

Opleidingsduur: 27 weken

Ede: één avond van 18.45 - 22.00 uur

Arnhem: één ochtend van 9.00 - 12.15 uur

### Examen en certificering

Wil je na afloop van één of meerdere cursussen examen doen, dan heb je de mogelijkheid om je aan te melden voor een examen bij het examenbureau LSSO. Dit bureau organiseert de examens LSSO meerdere keren per jaar op diverse plekken in Nederland. Wanneer je het examen hebt afgelegd en je voldoet aan de slagingsregels, dan ontvang je een LSSO – Certificaat. Heb je alle modules voldoende afgelegd? Dan ontvang je het LSSO – Diploma.

Om voor een diploma in aanmerking te komen moet je de opleiding binnen een periode van drie jaar afsluiten.

Op de website van het examenbureau LSSO kun je meer informatie vinden over de examens. Je vindt er een overzicht van de examendata en examenprijzen. Daarnaast kan je jezelf inschrijven voor een examen. Het adres van deze website: [www.examenbureaulsso.nl](http://www.examenbureaulsso.nl)

### Zelfstudie

Ongeveer 8 uur per week.

### Toelatingsvoorwaarden

Voor deze opleiding zijn geen specifieke toelatingsvoorwaarden.

### Startdata en prijs

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

### Locatie

Ede (avond) of Arnhem (ochtend).

### Extra informatie

Indien je over voldoende vooropleiding(en) beschikt, kun je vrijstelling van een cursus aanvragen. Verzoeken om vrijstellingen worden uitsluitend verleend door het Examenbureau LSSO. De procedure voor de aanvraag/aanvragen vind je op de site [www.examenbureaulsso.nl](http://www.examenbureaulsso.nl).

### 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)