

### Voor wie?

Ben jij leergierig, hulpvaardig, meedenkend, accuraat? Van een secretaresse wordt veel verwacht. Hij/zij voert alle voorkomende werkzaamheden voor een manager uit

In de dagelijkse praktijk vormen overzicht, accuratesse en communicatie de belangrijkste basis voor de taken die moeten worden uitgevoerd. Daarnaast is er een veelheid aan praktische vaardigheden vereist op het terrein van agendabeheer, computergebruik, bedienen van kantoorapparatuur, correspondentie en notuleren.

Is afwisselend werk iets voor jou? Ben je een zelfstandige, flexibele regelaar en hou je van omgaan met mensen? Zorg dan dat je deze functie kunt gaan uitoefenen door het LSSO-diploma Secretaresse te halen!

### Inhoud

Door de diverse docenten zal een breed scala aan praktijkvoorbeelden worden behandeld in de volgende cursussen

- Zakelijk Nederlands
- Zakelijk Engels
- Kantoorpraktijk
- Toetsenbordvaardigheid \*
- Notuleren
- Tekstverwerken (Word) \*
- Rekenvaardigheid \*
- Spreadsheet (Excel) \*

Opleidingsduur: 36 weken één avond (en/of ochtend) van 18.45 - 22.00 uur / 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.examenbureauulssso.nl](http://www.examenbureauulssso.nl)

### Zelfstudie

Ongeveer 6 uur per week.

### Toelatingsvoorwaarden

Voor deze opleiding zijn geen specifieke toelatingsvoorwaarden. Voor de cursussen Zakelijk Nederlands, Zakelijk Engels en Notuleren adviseren we dat je kennis of vooropleiding minimaal op het niveau VMBO KB (Kaderberoepsgerichte leerweg) is.

#### 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 vindt u 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)