

Polyvalent administratief medewerker

Structuurschema

Certificaat polyvalent administratief medewerker

700 lestijden (lt)

Kennismaking
kantoorsoftware
20 lt

Zakelijke communicatie voor
administratieve beroepen
80 lt

Planning en organisatie
80 lt

Digitale administratieve
vaardigheden
120 lt

Frans voor de polyvalent
administratief medewerker
80 lt

Basis administratieve en
logistieke ondersteuning
40 lt

Oriëntatiestage
administratie
40 lt

Engels voor de polyvalent
administratief medewerker
80 lt

Dossierbeheer
en logistieke vaardigheden
40 lt

Stage voor de polyvalent
administratief medewerker
120 lt