

# 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  
(Virtueel kantoor 2)  
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  
(Virtueel kantoor 1) 40 lt

Stage voor de polyvalent  
administratief medewerker  
120 lt