



**Academy For Learning  
and Development**  
We Develop Passion for Learning



## Administratief Medewerker

Wil jij graag aan de slag in een administratieve functie, maar mis je nog de juiste kennis en vaardigheden? Dan is deze praktijkgerichte opleiding tot **Administratief Medewerker** precies wat je nodig hebt!

Administratief medewerkers vormen de ruggengraat van elke organisatie. Of het nu gaat om gegevens verwerken, documenten opstellen of vergaderingen voorbereiden – zonder jou staat het werk stil. Dankzij deze opleiding kun jij straks efficiënt, professioneel en zelfstandig functioneren binnen elk type bedrijf.

### Doel en opzet

Deze éénjarige opleiding is ontwikkeld voor studenten met een interesse in administratieve taken op uitvoerend niveau. Je leert vanuit echte praktijksituaties, zodat je goed voorbereid bent op het werkveld.

### Wat leer je?

In deze opleiding ontwikkel je alle noodzakelijke basisvaardigheden op het gebied van administratie. Je leert nauwkeurig werken, helder communiceren en omgaan met moderne digitale tools. Na afronding kun je direct aan de slag binnen uiteenlopende sectoren – van zorg en onderwijs tot commerciële organisaties en de overheid.

### Wat doet een Administratief Medewerker?

Als administratief medewerker ben jij verantwoordelijk voor:

- Vastleggen en registreren van bedrijfsinformatie;
- Notuleren van vergaderingen;
- Opstellen van zakelijke teksten in correct Nederlands;
- Professionele communicatie via telefoon, e-mail en in persoon;
- Plannen van eigen werkzaamheden en stellen van prioriteiten;
- Ondersteunen van management en collega's bij diverse administratieve taken;

Je werkt zelfstandig, maar ook in teamverband, en bent vaak het eerste aanspreekpunt voor klanten en collega's.

### Enkele lessen uit het programma

- Oriëntatie op het beroep
- Interne en externe communicatie
- Inleiding in de theorie van de organisatie
- Computervaardigheden & typevaardigheid
- Zakelijk Nederlands
- Notuleren
- Agendabeheer & postbeheer
- Archiveren

Deze vakken zorgen voor een solide basis waarmee je jezelf breed inzetbaar maakt.

### Investering in jouw toekomst

Inschrijfgeld : SRD350,-

Opleidingkosten: SRD7.200,-  
(In 12 Termijnen van SRD600,-)

Literatuurkosten: SRD1.000,-

Een investering die zich dubbel en dwars terugbetaalt - in kennis, zekerheid en toekomstperspectief.

### Waar volg je opleiding?

Paramaribo - Fredericistraat#1  
Nickerie - Narpstraat 1-3

Telefoon: 597- 472114 / +597 743-7368

Whatsapp: +597 850-1652 (Paramaribo) +597 851-6570 (Nickerie)

Email: stg.ald@outlook.com

Facebook: stg.ald

www:<https://academyforlearninganddevelopment.com/>