



Academy For Learning and Development

We Develop Passion for Learning



Office Manager

Ben jij communicatief sterk, georganiseerd en klaar voor een leidinggevende rol binnen een dynamische kantooromgeving? Dan is de **MBO-opleiding Office Manager** bij ALD perfect voor jou!

Als Office Manager ben je het centrale aanspreekpunt binnen de organisatie. Je stuurt aan, plant, organiseert én zorgt ervoor dat alles op rolletjes loopt. Met deze praktijkgerichte opleiding leg je een stevige basis voor een veelzijdige carrière.

Doel en opzet

Deze opleiding duurt **1 jaar** en is bedoeld voor studenten die interesse hebben met organisatie, administratie en management. Je leert zowel in de klas als in de praktijk, met opdrachten die direct toepasbaar zijn in een kantooromgeving.

De opleiding volgt zowel de theoretische als de praktische ontwikkelingen binnen het vakgebied en bereidt je voor op een carrière als allround Office Manager.

Wat doet een Office Manager?

In deze functie combineer je organisatorisch talent met communicatieve en leidinggevende vaardigheden. Je houdt je bezig met o.a.:

- Vaststellen van SMART-doelen;
- Effectief en professioneel telefoneren;
- Voorbereiden en leiden van vergaderingen;
- Opstellen van zakelijke teksten en interne analyses;
- Timemanagement en agendabeheer;
- Gebruik van social media voor interne en externe communicatie;
- Begeleiden van collega's en sturen op prestaties;
- Plannen, controleren en monitoren van processen;

Jij bent degene die structuur aanbrengt, overzicht houdt en resultaten boekt.

Wat leer je in deze opleiding?

De opleiding is afgestemd op actuele praktijkbehoeften en vakinhoudelijke ontwikkelingen.

Je volgt o.a. lessen in:

- Mondelinge & schriftelijke communicatie
- Organisatietheorie en besluitvorming
- Procesmanagement & planning
- Klantgericht werken en balietechnieken
- Gedrag, attitude en leiderschap
- Vergadertechnieken en notuleren
- Public Relations en social media
- Agendabeheer, postbeheer en archiveren

Investing 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 - Narpatstraat 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](https://www.facebook.com/stg.ald)
[www:https://academyforlearninganddevelopment.co](https://academyforlearninganddevelopment.co)