



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



SECRETARESSE

Een secretaresse is een onmisbare schakel binnen iedere organisatie. Je bent verantwoordelijk voor het ondersteunen van leidinggevend, teams of afdelingen op administratief, organisatorisch en communicatief gebied. Denk hierbij aan agendabeheer, het voorbereiden van vergaderingen, het verzorgen van correspondentie en het ontvangen van bezoekers.

Een goede secretaresse werkt nauwkeurig, is discreet, klantvriendelijk, en kan uitstekend organiseren.

Waar kun je aan de slag?

Secretaresses zijn nodig in vrijwel elk type organisatie:

- Ziekenhuizen en zorginstellingen
- Overheidsinstellingen en ministeries
- Scholen, universiteiten en opleidingsinstituten
- Banken en verzekeringsmaatschappijen
- Commerciële bedrijven (retail, industrie, ICT)
- Internationale organisaties of NGO's

Doel van de opleiding Secretaresse

De opleiding tot secretaresse heeft als doel deelnemers op te leiden tot professionele, veelzijdige en betrouwbare ondersteuners binnen een organisatie. Als secretaresse vervul je een spilfunctie: je bent verantwoordelijk voor het efficiënt laten verlopen van administratieve, organisatorische en communicatieve processen.

Tijdens de opleiding leer je:

- Hoe je leidinggevend en teams effectief ondersteunt in hun dagelijkse werkzaamheden;
- Hoe je zelfstandig agenda's beheert, vergaderingen voorbereidt en zakelijke communicatie verzorgt;
- Hoe je klantgericht, professioneel en discreet handelt in uiteenlopende situaties.

De opleiding combineert theorie en praktijk, zodat je goed bent voorbereid op een breed scala aan functies in zowel profit- als non-profitorganisaties. Na afronding beschik je over de kennis, vaardigheden én werkhouding om als startende secretaresse of managementassistent succesvol aan de slag te gaan.

Onderwerpen die je leert tijdens de opleiding Secretaresse

Administratieve vaardigheden

- Postbehandeling (inkomend en uitgaand)
- Archiveren en documentbeheer
- Dossiers opstellen en bijhouden
- Gegevens invoeren en controleren
- Werken met administratiesystemen (zoals Exact, AFAS, SAP)

Agendabeheer en planning

- Beheren van (digitale) agenda's
- Inplannen van afspraken en vergaderingen
- Coördineren van deadlines en taken
- Opstellen van roosters of planningen

Communicatie (schriftelijk en mondeling)

- Zakelijke brieven en e-mails opstellen
- Telefoongesprekken professioneel afhandelen
- Klantvriendelijk en duidelijk communiceren
- Omgaan met interne en externe relaties

Notuleren en vergaderondersteuning

- Voorbereiden van vergaderingen (agenda, uitnodigingen)
- Notulen maken tijdens bijeenkomsten
- Actielijsten opstellen en opvolgen
- Verslagen samenvatten en verspreiden

ICT- en computergebruik

- Microsoft Office:
 - Word: brieven en documenten maken
 - Excel: eenvoudige tabellen, overzichten, formules
 - Outlook: e-mail en agenda beheren
 - PowerPoint: presentaties voorbereiden

Taal en spelling

- Nederlands (spelling, grammatica, stijl)

Professionele houding en beroepshouding

- Discretie en omgaan met vertrouwelijke informatie
- Klantgericht en representatief optreden
- Omgaan met druk en werkdruk
- Samenwerken en zelfstandig werken
- Feedback geven en ontvangen

Organisatie en logistiek

- Regelen van zakenreizen (boeken van vervoer en verblijf)
- Bestellingen doen (kantoorartikelen, catering)
- Organiseren van evenementen of bijeenkomsten

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 - Narpatsstraat 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/>