

Ondernemingen zijn voor professionele ondersteuning voortdurend op zoek naar administratieve duizendpoten. Daarom organiseert het Centrum Voor Afstandsonderwijs volgende opleidingen. Als administratief medewerker ben je het visitekaartje van je bedrijf!

## Medisch secretaresse



Deze interessante thuiscursus bereidt je perfect voor op het afwisselende beroep van medisch secretaresse. Je maakt kennis met de medische terminologie en leert je werk op een efficiënte manier plannen. Je krijgt in deze praktische cursus ook tips mee om op gepaste manier op het gedrag van patiënten in te spelen. Je leert dossiers aanleggen en de correspondentie professioneel verzorgen. Als medisch secretaresse ben je de rechterhand van de dokter!

## Assistant Manager/ Directiesecretaresse



Timemanagement, agendabeheer, klachtenbehandeling en communicatie zijn slechts enkele thema's uit deze praktijkgerichte thuisstudie. Je leert in deze cursus hoe je budgetten opstelt, reizen organiseert en professioneel correspondeert. Veel aandacht gaat ook uit naar talenkennis. Jij leidt alles in goede banen.

## Administratief bediende



Het takenpakket van een administratief bediende is zeer gevarieerd: klanten onthalen, vergaderingen voorbereiden, een zakelijk archief aanleggen en professionele e-mails opstellen. Het zijn slechts enkele van jouw verantwoordelijkheden. In deze

praktijkgerichte cursus leer je de verschillende administratieve en communicatieve vaardigheden aan. Jij bent het uithangbord van het bedrijf!

## Commercieel bediende binnendienst



Hoe je telefonisch klanten werft, afspraken vastlegt en offertes maakt, leer je in deze uitgebreide cursus. Je verzorgt de briefwisseling en behandelt dossiers. Als commercieel bediende ben je de professionele ondersteuning van de vertegenwoordigers.

## Notarieel medewerker



Als notarieel medewerker ben je de steun en toeverlaat van de notaris. In deze sterk onderbouwde cursus gaat daarom veel aandacht uit naar juridisch taalgebruik en de behandeling van dossiers. Je leert afschriften en grossen maken en oefent je Franse en Nederlandse taalvaardigheden. Je bent het visitekaartje van het notariaat!

## Milieu-expert



In deze kwalitatieve thuisstudie worden alle aspecten van het beroep milieu-expert uitvoerig behandeld. Je maakt kennis met milieuzorg en leert hoe je een goed milieubeleid opstelt. Jij waakt over de naleving van de milieuwetgeving!

## Boekhouden



Deze thuisstudie wijdt je in de basisbeginselen van het boekhouden in. Thema's als inventaris en balans worden uitgebreid behandeld. Je leert kosten en opbrengsten berekenen en komt alles te weten over resultatenberekening, dubbele boekhouding,

debet en credit. Je bent een onmisbare pion in elk bedrijf!

## Bedrijfsbeheer



Al wie op zelfstandig basis aan de slag wil, heeft het diploma bedrijfsbeheer nodig. In deze cursus worden alle onderwerpen van het officiële leerplan op een eenvoudige, praktische manier uitgelegd. Op deze manier word je in een mum van tijd klaargestoomd voor het examen van de Centrale Examencommissie en een carrière als zelfstandige!



**JE KAN MET OPLEIDINGSCHEQUES BETALEN !**

### Persoonlijke begeleiding

Deze thuisstudies werden door zelfstandige specialisten met jarenlange beroepservaring geschreven. Een mooie inhoudstafel, een duidelijke structuur en tussentijdse samenvattingen maken de cursussen zeer overzichtelijk. Op deze manier word je vlot door de informatie begeleid.

### Praktijkgerichte studie

Dankzij de taakjes die aan de cursussen zijn toegevoegd, oefen je jezelf in de praktijk. De feedback en tips die je van je docent op afstand krijgt, helpen je verder op weg! Heb je vragen? Dan kan je hiermee steeds bij je begeleider terecht. Wanneer je je helemaal verdiept hebt in de cursus, leg je examen af. Als je hiervoor slaagt, verkrijgt je een diploma.

Thuisstudie, dat is studeren in je eigen tempo!

**thuisstudie.be...wij nemen jouw opleiding zeer persoonlijk !**

## Inschrijven :

Inschrijven gaat vlot in volgende twee stappen!

- Je surft naar [www.thuisstudie.be](http://www.thuisstudie.be) en vult het online inschrijvingsformulier in.
- Je stort het inschrijvingsgeld op het rekeningnummer 001-5806085-32.

Als mededeling bij je overschrijving vul je volgende gegevens in: naam + thuisstudie + opleiding. Gelieve ook je adres in de mededeling te zetten, indien dit verschilt van het adres dat bij dit rekeningnummer hoort.

Zo wordt de cursus zeker op het juiste adres afgeleverd!

Wanneer je beide stappen succesvol hebt doorlopen, sturen wij je de cursus zo snel mogelijk op! De maximale levertermijn bedraagt 14 dagen na ontvangst van het inschrijvingsgeld.

Al onze opleidingen kunnen met opleidingcheques betaald worden!

## Waarom kiezen voor het Centrum Voor Afstandsonderwijs ?

- Wij zijn erkend opleidingsverstrekker van de overheid
- Wij houden de financiële drempel zo laag mogelijk: door met opleidingscheques of via de kmo-portefeuille te betalen, spaar je tot 50% van het inschrijvingsgeld uit!
- Wij staan voor professionalisme en kwaliteit.
- Wij staan voor klantvriendelijkheid en flexibiliteit: je studeert waar en wanneer je wil!
- Wij bezorgen je uitstekend studiemateriaal.
- Centrum Voor Afstandsonderwijs heeft een sterke reputatie.

## Meer informatie :

Centrum Voor Afstandsonderwijs

website: [www.thuisstudie.be](http://www.thuisstudie.be)

e-mail: [info@thuisstudie.be](mailto:info@thuisstudie.be)

tel.: 03/292.33.33

## Cursussen inkijken kan je in :

Mechelsesteenweg 102  
2018 Antwerpen

Elfjulistraat 39a  
9000 Gent

Simpernelstraat 27  
3511 Kuringen

**Medisch secretaresse,  
Assistant Manager/ Directiesecretaresse,  
Administratief bediende,  
Commercieel bediende binnendienst,  
Notarleel medewerker, Milieu-expert,  
Boekhouden, Bedrijfsbeheer**

# Opleidingen in administratie



**Thuis studeren in je eigen tempo !**

**[www.thuisstudie.be](http://www.thuisstudie.be)**