



Administratief Medewerker Onthaal

Programmatie Schooljaar 2024 - 2025

startmoment:

1^e week september 2024
januari 2025

EduKempen
CVO VOLWASSENENONDERWIJS



Inhoudsopgave

Voorwoord.....	3
De opleiding	4
Waarom kiezen voor deze opleiding?	4
Toelatingsvoorwaarden	4
Lessenpakket	5
Vrijstellingen	7
Evaluaties.....	7
Kostprijs	8
Organisatie.....	9
Stage	10
Afwezigheden	11
Intakegesprek	11
Inschrijving.....	12

Voorwoord

Heb je interesse in een job in de administratieve sector, ben je sociaal en doe je graag kantoorwerk? Dan is administratief medewerker onthaal de juiste keuze! Je kan ermee aan de slag aan een onthaal van een bedrijf, een kantoor, overheidsinstanties, een school, een ziekenhuis of een RVT.

Je bent het eerste aanspreekpunt voor klanten, medewerkers, leveranciers en bezoekers. Je zorgt er voor het onthaal, je behandelt de telefonie en correspondentie.

Je verzorgt de postbehandeling, reservaties, bestellingen en ontvangt goederen. Je werkt kleine administratieve taken af, zoals opstellen van verslagen en brieven, kopieën nemen, documenten klasseren of etiketten maken. Ook ondersteunende taken zoals het klaarzetten van de vergaderruimte kan tot je taken behoren. Je werkt samen met mensen binnen en/of buiten je eigen organisatie en je kent de basis van verschillende talen.

In de opleiding administratief medewerker onthaal word je hierop goed voorbereid tijdens de modules zakelijke communicatie voor administratieve beroepen, digitale administratieve vaardigheden, onthaal, stage, Frans, Engels, Duits enz.

Heb je er zin in? Kom dan de opleiding administratief medewerker onthaal volgen. Dit kan overdag in Geel, te Campus Heidebloem. De dagopleiding (slechts 2 en een halve dag/week) kan de opleiding afgewerkt worden in 1 schooljaar. Dit kan in combinatie met AAV om je diploma secundair onderwijs te behalen.

CVO EduKempen volgt het officiële leerplan volwassenenonderwijs medisch administratief assistent. Als je een module succesvol beëindigt, krijg je een deelcertificaat. Van zodra je alle modules uit de opleiding met succes hebt afgewerkt, behaal je het certificaat (indien je geen diploma secundair onderwijs hebt) of het diploma secundair onderwijs (indien je reeds een diploma secundair onderwijs hebt) waarmee je aan de slag kan.

Heb je slechts interesse in de module onthaal of wil je enkel je Frans wat bijschaven? Je bent ook steeds welkom om elke module apart te volgen, waarvoor je dan een deelcertificaat ontvangt.

Een **infosessie** bijwonen voor inschrijving is verplicht. Een extra **intakegesprek** met de coördinator kan via mail aangevraagd worden.

Vriendelijke groeten

Ils Van Genechten

Coördinator administratieve opleidingen

ils.vangenechten@edukempen.be

De opleiding

Waarom kiezen voor deze opleiding?

Een administratief medewerker onthaal kan in bijna elk bedrijf/kantoor/instelling tewerkgesteld worden.

De onthaalsector is heel ruim en gevarieerd en de taken kunnen erg verschillen, afhankelijk van waar je werkt.

Je bent het eerste aanspreekpunt van je bedrijf. Je bent erg flexibel, stressbestendig en beschikt over een goede basis talenkennis. Je hebt digitale, communicatieve, sociale en administratieve vaardigheden.

Administratief medewerker onthaal is een zeer veelzijdige job met doorgroeimogelijkheden.

Indien je geen **diploma secundair onderwijs** hebt, kan je dit behalen door deze opleiding te combineren met AAV (Aanvullende Algemene Vorming), bij bv. CVO EduKempen te Geel (nele.praet@edukempen.be) of Turnhout

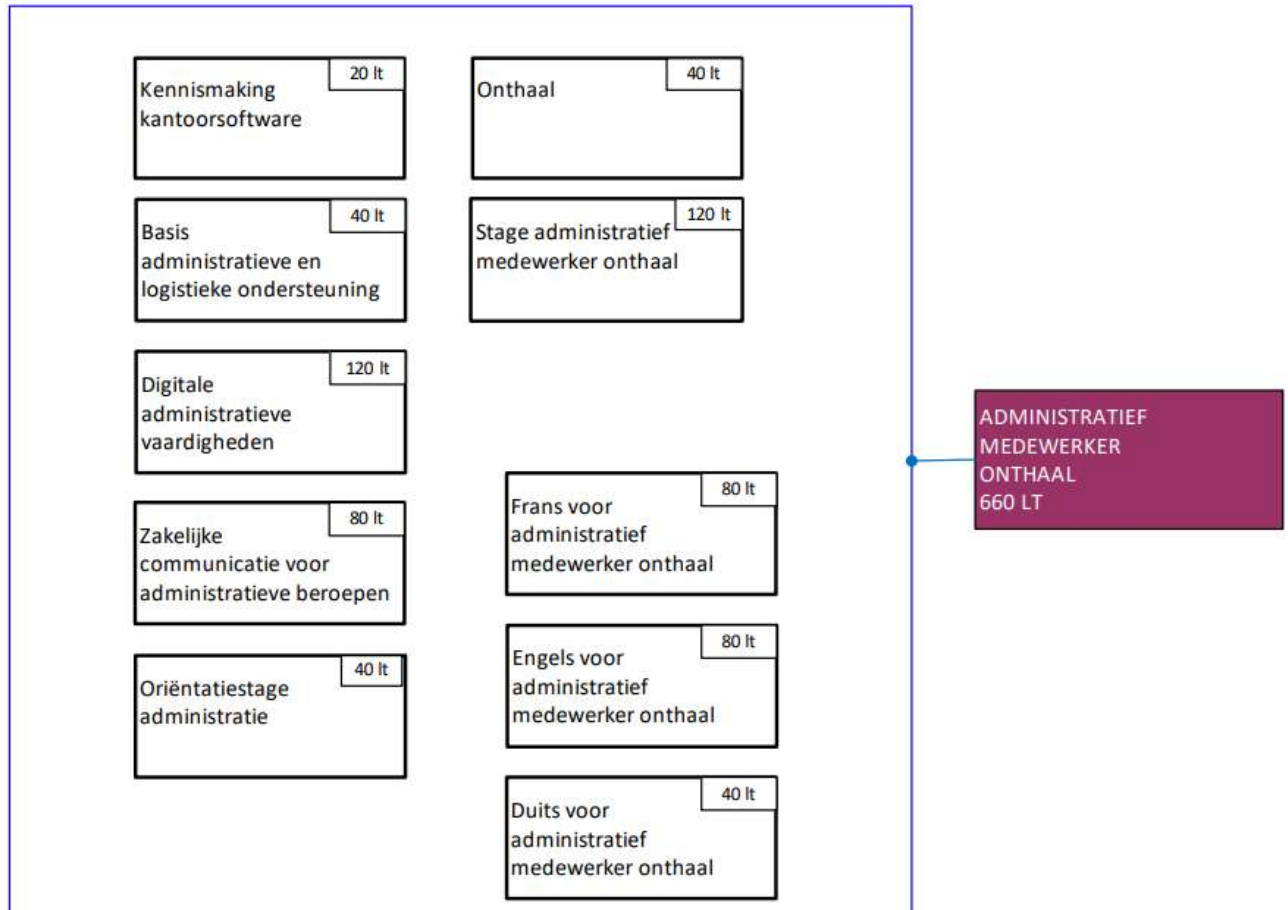
Toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen toelatingsvoorwaarden om aan de opleiding te beginnen. Iedereen kan op elk instapmoment starten met elke module.

Het is noodzakelijk dat de cursist **vlot Nederlands begrijpt en spreekt** om met deze opleiding te kunnen starten. We raden min. het niveau 2.4 aan.

Lessenpakket

De opleiding omvat de volgende modules:



Natuurlijk is het het makkelijkst als je ons aangeboden traject volgt, maar je kan ook zelf kiezen wanneer je aan welke module(s) begint, zo **stippel je zelf je leertraject uit** naargelang je eigen mogelijkheden.

Wij helpen je met het uitstippelen van een leertraject op maat tijdens het verplichte intakegesprek. Nadien kan je je inschrijven.

Neem hiervoor contact op met de coördinator Administratieve opleidingen (ils.vangenechten@edukempen.be).

Schrijf je tijdig in, want het aantal cursisten is voor sommige modules beperkt tot 19.

Vrijstellingen

Je kan een vrijstelling krijgen als je een deelcertificaat hebt van bepaalde modules uit de opleiding administratief medewerker onthaal. In sommige gevallen is het mogelijk om een vrijstellingsproef af te leggen. Meer info hierover kan je vragen tijdens het intakegesprek/infosessie.

Evaluaties

Voor elke module zijn minstens 3 (meestal meer) evaluaties, dit zijn gespreide evaluaties in de vorm van taken, opdrachten en toetsen en soms is er een grote evaluatie op het einde van de module. Er zal gequoteerd worden met geslaagd/niet geslaagd. De cursist ontvangt na elke evaluatie feedback van de leerkracht. In het begin van elke module worden de cursisten hierover geïnformeerd via de modulefiche.

Afstandslessen

Het is mogelijk dat er voor een aantal modules een gedeelte in afstandsonderwijs wordt gegeven, dit is echter niet de standaard. De meeste modules zijn volledig in contactonderwijs.

Kostprijs

De kostprijs omvat het inschrijvingsgeld per module en NIET de extra kosten die eventueel per module gelden zoals kopieën, of extra materiaal. Deze extra kosten zijn minimaal en worden betaald via de leerkracht.

Het inschrijvingsgeld bedraagt 1.50 euro per lestijd en is per module voor aanvang te betalen op het secretariaat. (Bv. de module “onthaal” is 40 lestijden, het inschrijvingsgeld bedraagt dan $40 \times 1.50 = 60$ euro)

Begrenzing van het inschrijvingsgeld:

Een cursist betaalt per semester een maximum van 300 euro inschrijvingsgeld per opleiding van het secundair volwassenenonderwijs. Wanneer de cursist tijdens een semester meerdere modules in één opleiding volgt, dan betaalt hij per gevolgde opleiding een maximum van 300 euro tussen september en december en een maximum van 300 euro tussen januari en juni.

Wie heeft recht op volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld?

- Personen met een inkomen via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of personen die ten laste zijn van één van deze categorieën. (attest OCMW)
- Asielzoekers die materiële hulp genieten. (attest OCMW)
- Personen die een wachtuitkering of werkloosheidsuitkering krijgen en die een opleiding volgen die door de VDAB erkend is in het kader van een traject naar werk. (attest VDAB)
- Niet-werkende verplicht ingeschreven werkzoekenden die nog geen recht op een wachtuitkering hebben verworven. (attest VDAB)

Wie heeft recht op verminderd inschrijvingsgeld (je betaalt 0,30 euro per lestijd)?

- Personen met een inkomen via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor alle opleidingen die niet gevolgd worden in een door de VDAB erkend traject naar werk of personen ten laste van deze categorie. (attest VDAB)
- Personen die in het bezit zijn van een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% blijkt of personen die ten laste zijn van deze categorie. (attest Ziekenfonds of FOD)
- Personen die gedurende twee opeenvolgende schooljaren opleiding gevolgd hebben in een Centrum voor Basiseducatie gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving.

De cursist geeft bij inschrijving het nodige attest (als bewijs) af op het secretariaat.

Als werknemer kan je gebruik maken van [opleidingscheques](#) met een maximum van €250/kalenderjaar.

Nieuw: De toegang tot opleidingscheques voor een hooggeschoolde wordt beperkt tot de opleiding die vermeld staat in zijn persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) dat opgesteld is door een erkend loopbaancentrum.

Er is de mogelijkheid om het [kindergeld](#) (groeipakket) te behouden, meer info krijg je van de coördinator.

Deze opleiding van het volwassenenonderwijs geeft enkel recht op [Vlaams opleidingsverlof \(VOV\)](#) als de opleiding leidt tot uw eerste diploma secundair onderwijs. Heeft u al een diploma secundair onderwijs? Dan kan u deze opleiding enkel volgen met VOV als u een 'attest loopbaanbegeleiding' heeft van maximaal 6 jaar oud.

Meer informatie over opleidingscheques, VOV en groeipakket (kindergeld) vind je in het centrumreglement van CVO EduKempen (zie www.edukempen.be).

Organisatie

CVO EduKempen biedt de opleiding aan in dagonderwijs te Campus Heidebloem, Heidebloemstraat 92 te Geel. Het is mogelijk om de dagopleiding te combineren met AAV of om een eigen leertraject uit te stippelen. De dagopleiding start in september of in januari.

DAGOPLEIDING

De modules van de dagopleiding gaan door op dinsdag, woensdagvoormiddag en donderdag. De lessen worden gegeven in blokken van telkens 4,4 of 4 uren, één lesuur bedraagt 50 minuten.

De lessen in de voormiddag starten om 8u30 en eindigen om 12u20. In de namiddag starten de lessen om 12u50 en eindigen om 16u20. Er is telkens een pauze van 10 minuten voorzien.

Je kan de dagopleiding afronden en een certificaat of diploma behalen [in één jaar](#). Er is een startmoment in september en één in januari.

De dagopleiding is te combineren met deeltijds werken of met een opleiding Aanvullende Algemene Vorming bij CVO Edukempen te Geel of Turnhout om zo een diploma secundair onderwijs te behalen.

[Lessenrooster Administratief medewerker onthaal 24-25 start september](#) (onder voorbehoud)

Dinsdag	8u30-12u20	12u50-16u20	Donderdag	8u30-12u20	12u50-16u30	
3-9-2024	BALO		5-9-2024	KK	FRANS	
10-9-2024	BALO		12-9-2024	KK	FRANS	
17-9-2024	BALO		19-9-2024	KK	FRANS	
24-9-2024	BALO		26-9-2024	KK	FRANS	
1-10-2024	BALO	OR STAGE	3-10-2024	KK	FRANS	
8-10-2024	BALO	OR STAGE	10-10-2024	DAV	FRANS	
15-10-2024	BALO	OR STAGE	17-10-2024	DAV	FRANS	
22-10-2024	BALO	OR STAGE	24-10-2024	DAV	FRANS	
29-10-2024			31-10-2024			
5-11-2024	BALO	OR STAGE	7-11-2024	DAV	FRANS	
12-11-2024	ONTH	OR STAGE	14-11-2024	DAV	FRANS	
19-11-2024	ONTH	OR STAGE	21-11-2024	DAV	FRANS	
26-11-2024	ONTH	OR STAGE	28-11-2024	DAV	FRANS	
3-12-2024	ONTH	OR STAGE	5-12-2024	DAV	FRANS	
10-12-2024	ONTH	OR STAGE	12-12-2024	DAV	FRANS	
17-12-2024	ONTH	OR STAGE	19-12-2024	DAV	FRANS	
24-12-2024			26-12-2024			
31-12-2024			2-1-2025			
7-1-2025	ONTH	OR STAGE	9-1-2025	DAV	FRANS	
14-1-2025	ONTH	OR STAGE	16-1-2025	DAV	FRANS	
21-1-2025	ONTH	OR STAGE	23-1-2025	DAV	FRANS	
28-1-2025	ENG	DUITS	30-1-2025	DAV	ZA COM	
4-2-2025	ENG	DUITS	6-2-2025	DAV	ZA COM	STAGE
11-2-2025	ENG	DUITS	13-2-2025	DAV	ZA COM	STAGE
18-2-2025	ENG	DUITS	20-2-2025	DAV	ZA COM	STAGE
25-2-2025	ENG	DUITS	27-2-2025	DAV	ZA COM	STAGE
4-3-2025			6-3-2025			STAGE
11-3-2025	ENG	DUITS	13-3-2025	DAV	ZA COM	STAGE
18-3-2025	ENG	DUITS	20-3-2025	DAV	ZA COM	STAGE
25-3-2025	ENG	DUITS	27-3-2025	DAV	ZA COM	STAGE
1-4-2025	ENG	DUITS	3-4-2025	DAV	ZA COM	STAGE
8-4-2025			10-4-2025			STAGE
15-4-2025			17-4-2025			STAGE
22-4-2025	ENG	DUITS	24-4-2025	DAV	ZA COM	STAGE
29-4-2025	ENG		1-5-2025			STAGE
6-5-2025	ENG		8-5-2025	DAV	ZA COM	STAGE
13-5-2025	ENG		15-5-2025	DAV	ZA COM	STAGE
20-5-2025	ENG		22-5-2025	DAV	ZA COM	STAGE
27-5-2025	ENG		29-5-2025			STAGE
3-6-2025	ENG		5-6-2025		ZA COM	STAGE
10-6-2025	ENG		12-6-2025		ZA COM	
17-6-2025	ENG		19-6-2025		ZA COM	

Oriëntatiestage: 1/10/24 – 21/1/25 (op di nm)

Stage: 3/2/25 – 31/5/25 (mogelijk op ma, woe , vrij, zat)

Stage

De module “oriëntatiestage” en “Stage administratief medewerker onthaal” bestaan uit 40 u en 120u stage. Je zal dus in totaal 160u stage doen wenselijk op 1 stageplaats.

Er is één infomoment voorzien vooraf aan de stage. Dan krijg je uitleg over de stage en worden de stagedocumenten besproken.

Je loopt stage op een onthaal in een zelfgekozen stageplaats (goedgekeurd door de school) binnen een straal van 25km rond Mol. Dit kan bij een bedrijf, een kantoor, de gemeente, overheidsinstanties, een schoolsecretariaat, een ziekenhuis, een RVT, ...

Begin tijdig met je zoektocht!

Je doet stage van maandag tot en met zaterdag van 7-22u, uitzonderlijk tijdens vakanties en feestdagen mits goedkeuring directie en stagebegeleider.

Afwezigheden

Er wordt van de cursist een regelmatige aanwezigheid in de lessen verwacht. Bij afwezigheid vragen wij om de leerkracht of de stageplaats te verwittigen.

- ❖ Indien je afwezig bent, is het wenselijk dat je een wettiging (doktersattest, attest werk, ...) bezorgt aan het secretariaat en de leerkracht.
- ❖ Wanneer je afwezig bent tijdens een evaluatie, kan deze (indien mogelijk) ingehaald worden tijdens de duur van de module en mits een geldig afwezigheidsattest en in samenspraak met de betrokken leerkracht en goedkeuring van de campusdirectie. Je mailt de aanvraag voor een inhaalevaluatie naar de betrokken leerkracht.
- ❖ Afwezigheden tijdens stage moeten steeds gewettigd en ingehaald worden.

Intakegesprek/infosessie

Voor je kan inschrijven, moet je deelnemen aan een infosessie en kan er een intakegesprek aangevraagd worden.

Je krijgt tijdens het gesprek/de infosessie alle nodige informatie en het leertraject wordt er besproken.

Kom vrijblijvend naar een infosessie of maak tijdig een afspraak voor een intakegesprek via mail: ils.vangenechten@edukempen.be.

Infomomenten Administratief medewerker onthaal (niet voor wie al op intakegesprek kwam)

- ❖ Donderdag 13 juni 2024: [infosessie AMO om 20u30](#)
- ❖ Dinsdag 20 augustus 2024: [infosessie AMO om 20u30](#)
- ❖ Donderdag 29 augustus 2024: [infosessie AMO om 20u30](#)
- ❖ Zaterdag 31 augustus 2024: [infosessie AMO om 11u30](#)

Inschrijving

Je kan na het intakegesprek terecht op het secretariaat voor de inschrijving.

Secretariaat Mol: ma-vrij van 8u30 tot 12u00, ma-do van 18u00 tot 21u30, di en do van 13u tot 16u

Secretariaat heidebloem: di en vrij van 8u30 tot 12u

De school is gesloten tijdens de schoolvakanties.

De inschrijvingen starten op maandag 3 juni 2024

[Je kan ook online inschrijven, na het intakegesprek. Kijk op de website voor meer info.](#)

Breng je identiteitskaart, eventuele bewijzen voor vermindering van inschrijvingsgeld en eventuele vrijstellingsaanvragen mee bij inschrijving (of stuur deze mee bij digitale inschrijving per mail). Je kan betalen met bancontact (bij voorkeur) of cash of met opleidingscheques. Een cursist betaalt per semester maximum 300 euro inschrijvingsgeld per opleiding van het secundair volwassenenonderwijs (zie kostprijs p.6).

Je start best in september of januari of je kan instappen op elk moment dat er een nieuwe module start (indien er plaats is).



 **Geel**

Campus Heidebloem

Heidebloemstraat 91, 2440 Geel

geel@edukempen.be

014/ 49 07 11

Openingsuren secretariaat:

Dinsdag: 08:30 - 12:00

Vrijdag: 08:30 - 12:00

geel@edukempen.be
www.edukempen.be



EduKempen
CVO VOLWASSENENONDERWIJS

