

voor volwassenen

Firda



Allround medewerker administratie en receptie mbo 3

Opleidingscode 25723

Als allround medewerker administratie en receptie ben jij het visitekaartje van het bedrijf. Je werkt achter de balie of receptie, ontvangt bezoekers en houdt je bezig met administratieve werkzaamheden. Hierbij moet je denken aan reserveringen verwerken, mails en telefoontjes beantwoorden, post verwerken en agenda's beheren van collega's, facturen opmaken en nog meer.

Kortom: jij bent het eerste aanspreekpunt voor bezoekers en collega's en je houdt van afwisseling in je werk.

De officiële naam voor deze mbo-opleiding is Allround assitant business services.

Let op: er is ook een andere leervariant voor deze opleiding beschikbaar. Check de QR-code

Volwassenenonderwijs

Scholingskosten

€ 735,00

Duur

1 - 2 jaar

Resultaat

mbo-diploma

Lesmoment

overdag

Leervorm

mbo werken-leren (BBL)

Locatie

Drachten, Leeuwarden, Emmeloord

Meer informatie



mbo BBL werken–leren

Startdata

Drachten	september, november, januari, april
Leeuwarden	september, november, januari, april
Emmeloord	september, november, januari, april

Kosten

Scholingskosten	€ 735,00
Lesmateriaal	exclusief
Examenkosten	inclusief
Prijs	€ 735,00
BTW	vrijgesteld

De scholingskosten zijn een richtprijs per opleidingsjaar. Bijkomende kosten, zoals boeken, zijn niet bij de totaalprijs inbegrepen. Je hebt een laptop nodig om te werken in onze digitale omgeving.

Meer informatie

Actuele informatie over bijvoorbeeld toelatingseisen, startdata, kosten en onderwerpen vind je op onze website www.firda.nl/volwassenen.

Firda

voor volwassenen

Studielast

Leeruren

8 lessen (verdeeld over 1 dag) en circa 8 uur zelfstudie per week

Stage binnen je arbeidscontract

circa 16 uur per week (650 uur per jaar)

Lesmoment

vrijdag. Er is geen les in de schoolvakanties

Contact

Tel: 058-233 99 66

E-mail: volwassenen@firda.nl

Copyright © 2026 Firda