



ZAKELIJK 2022/2023

Business School:
Administratief
Juridisch
Secretarieel



Nova College

25
jaar



'Als office assistant ondersteun je iemand anders. Je moet meerdere dingen tegelijk kunnen doen zonder gestrest te raken. Afspraken maken, mails beantwoorden, koffie brengen, de telefoon opnemen. Op het Nova kan ik mezelf zijn. Ik krijg hulp als ik dat nodig heb, maar verder laten ze me vrij. Ik heb een opleiding gekozen die goed bij me past.'

Vera (17)
Office assistant



GELUKKIG WORDEN

Je voelt je gelukkig als je iets doet waar je goed in bent. Op het Nova College helpen we je een echte vakvrouw of vakman te worden. Onze school is daarvoor een prettige en veilige plek. Een plek waar je fouten mag maken. Omdat je daar ook van leert. Een plek waar je jezelf kunt zijn. Wie je ook bent en waar je ook vandaan komt.

IN DE ZAKELIJKE DIENSTVERLENING

Bij bedrijven en instellingen zijn administratieve talenten onmisbaar. Ze houden bij hoeveel geld er omgaat in het bedrijf. Ze organiseren het werk en zorgen ervoor dat dit volgens de regels wordt uitgevoerd. Ben jij klantgericht en heb je de zaken graag netjes op orde? Kies dan een opleiding van onze Business School, waarin jij samenwerkt met studenten van andere economische opleidingen, het bedrijfsleven en het hbo. Zo ben je goed voorbereid op jouw volgende stap, of je nu na je opleiding aan het werk gaat, wilt ondernemen of gaat doorstuderen.

Welkom bij het Nova College



◀ novacollege.nl/zakelijk

Je hebt echt iets met cijfers! En je bent heel precies. Daarom houd jij je bezig met de boekhouding bij een bedrijf: het geld dat binnenkomt en uitgegeven wordt. Je stuurt rekeningen, maakt financiële overzichten en bereidt de BTW-aangifte voor.

OPLEIDINGEN ZAKELIJK

Business administration & control specialist* (voorheen Bedrijfsadministrateur)

niveau 4 | opleidingsduur 3 jaar | bol

Werk je graag met cijfers en vind je het leuk om cijfers te analyseren en hier conclusies uit te trekken? Dan is deze opleiding vast iets voor jou! Je werkt zowel zelfstandig als in een team aan het financiële beheer van een onderneming. Je analyseert gegevens en geeft advies aan het management waarbij je rekening houdt met fiscale regels en wetten.

Legal, insurance & HR services specialist* (voorheen Juridisch-administratief dienstverlener)

niveau 4 | opleidingsduur 3 jaar | bol

Contracten, akten en overeenkomsten, daar kan jij mee overweg. Je hebt kennis van de Nederlandse wetgeving en de kans is groot dat je werkt bij een gemeente, provincie, UWV of advocatenkantoor. Daar ben je vaak het eerste aanspreekpunt voor klanten, aan wie je uitlegt wat mogelijk is en wat niet. Ook bereid je adviezen voor in opdracht van collega's. In dit vakgebied ben je onderzoekend, pro-actief en taalvaardig. Omdat de wetten en regels snel veranderen, ben jij flexibel en vind je het leuk om te blijven leren.

* Na een half jaar wordt gekeken of je de opleiding versneld kan doen.





OPLEIDINGEN ZAKELIJK

Office & management support specialist* (voorheen Management assistant)

niveau 4 | opleidingsduur 3 jaar | bol

Je werkt op het secretariaat en ondersteunt de directie of het management. Je organiseert vergaderingen, beheert agenda's, verzorgt de correspondentie, regelt zakenreizen en ontvangt gasten. Je bent een optimistische duizendpoot, degene voor wie je werkt kan echt niet zonder jou.

Allround assistent business services*

niveau 3 | opleidingsduur 3 jaar | bol

Houd je er van om altijd klaar te staan voor je collega's? Je werkt nauwkeurig en vindt het leuk om financiële gegevens uit te zoeken en vast te leggen. Je organiseert graag zaken zoals vergaderingen en bijeenkomsten of assisteert je collega's hierbij. Marketing is voor jou gesneden koek, je kunt de specialisten ondersteunen bij hun werkzaamheden. Natuurlijk zorg je dat alles piekfijn is geregeld en op tijd klaar is.

Medewerker (financiële) administratie

niveau 2 | opleidingsduur 2 jaar | bol

Je houdt van cijfers en hebt een goed geheugen. Daarom hou je de boekhouding bij in een bedrijf. Welke bedragen komen er binnen en wat moet er betaald worden? Met jouw ondersteuning zijn je collega's blij!

Medewerker secretariaat en receptie

niveau 2 | opleidingsduur 2 jaar | bol

Je bent het visitekaartje van het bedrijf en goed in multitasken. Als de telefoon gaat of er komen bezoekers, dan ben jij het eerste aanspreekpunt. Je helpt met de post, het agendabeheer en houdt ook de email bij. Dat alles met een lach op je gezicht.

* Na een half jaar wordt gekeken of je de opleiding versneld kan doen.

GOED OM TE WETEN

Naast mbo-opleidingen bieden we vmbo-t, havo en vwo (vavo) aan. Voor bedrijven zijn er cursussen en trainingen.

Persoonlijke begeleiding

Iedere student krijgt een studieloopbaanbegeleider.

Schoolkosten

Op novacollege.nl vind je informatie over schoolkosten. Ga naar duo.nl voor informatie over studiefinanciering.

Studie in Cijfers

Op novacollege.nl vind je per opleiding informatie over baankansen onder 'Praktische info'.

Entree

Heb jij geen middelbareschooldiploma? Of heb jij een praktijkschool gevolgd en kun je meer leren? Dan is een entree-opleiding op mbo niveau 1 een extra kans voor jou om naar het mbo niveau 2 te kunnen. Kijk op novacollege.nl/entree.

Beste roc in de Randstad

Het Nova College is volgens de Keuzegids mbo 2021 het beste roc in de Randstad en staat landelijk op de 12e plaats.

DOORSTUDEREN EN KANS OP STAGE EN WERK

Met een diploma van het Nova College op zak heb je uitstekende toekomstmogelijkheden.

- Aan het werk. Meer informatie: kansopwerk.nl.
- Doorstromen naar een vervolgopleiding binnen het mbo tot en met niveau 4.
- Met een mbo-diploma niveau 4 kun je doorstromen naar een hbo-opleiding.





IN 3 STAPPEN NAAR DE BESTE STUDIEKEUZE

1 2 3

novacollege.nl/123studiekeuze

Meld je aan vóór 1 april 2022

Je vooropleiding bepaalt op welk niveau je je kunt inschrijven. Daarnaast gelden voor sommige opleidingen landelijke toelatingsvoorwaarden. Het kan zijn dat de opleiding die jij wilt doen maar een beperkt aantal plaatsen heeft. Daarom is het belangrijk dat je je snel aanmeldt, in ieder geval vóór 1 april 2022. Kijk voor meer informatie op novacollege.nl bij elke opleiding onder de tab 'Praktische info'.

Intake

Nadat je je hebt aangemeld, krijg je een uitnodiging voor de (verplichte) kennismaking of de intake. In dit kennismakingsgesprek kijken we of de gekozen opleiding goed past bij jouw talenten en ambities. Ook toetsen taal en rekenen kunnen hier onderdeel van zijn. Je kunt je hierop voorbereiden via: novacollege.nl/studiecentrum. Algemene informatie over de intake vind je op novacollege.nl/intake.

Studiekeuzeadvies

Na aanmelding en intake krijg je een studiekeuzeadvies. Wij geven aan of de door jou gekozen opleiding goed bij je past. Of we adviseren een andere opleiding als die beter bij jou aansluit. We helpen je hierbij graag.



**VOLG JE
HART**

KOM NAAR ONS OPEN HUIS

Maandag t/m donderdag 22 - 25 november 2021 18.00 - 21.00 uur

Maandag t/m donderdag 14 - 17 februari 2022 18.00 - 21.00 uur

Plan je bezoek

Wegens corona geldt een maximum aantal bezoekers.

Je moet daarom vooraf je bezoek plannen via novacollege.nl.

Beverwijk

Administratief

Laurens Baecklaan 23
1942 LN Beverwijk

Haarlem

Administratief, Juridisch, Secretarieel

Zijlweg 203
2015 CK Haarlem

Hoofddorp

Administratief

Paxlaan 26
2131 PZ Hoofddorp



Kijk op novacollege.nl



Nova College