

Overstap van opleidingen **Secretariaatsmedewerker** en **Telefonist-receptionist** (2011) naar de nieuwe opleidingen **Polyvalent administratief medewerker** en **Polyvalent administratief ondersteuner** (2020)

Wie het "oude" deelcertificaat heeft behaald van ...			Heeft recht op vrijstelling voor	de "nieuwe" module(s)...		
"oude" modulebenaming	"oude" module-code	lt		Nieuwe module	Nieuwe module-code	lt
PC Vaardigheden EN Klaviervaardigheden OF Rekenblad 1 EN Tekstverwerking 1 EN Klaviervaardigheden OF Kantoorsoftware integratie OF Initiatie in de informatica voor receptionist-telefonist	M HA G 013 M HA G026 M IC C 827 M IC C 822 M HA G026 M HA G 017 M HA 027	20 20 60 60 20 60 60		Kennismaking kantoorsoftware	M ADM G001	20
Kantoorsoftware integratie OF PC Vaardigheden EN Rekenblad 1 EN Tekstverwerking 1 EN Klaviervaardigheden	M HA G 017 M HA G 013 M IC C 827 M IC C 822 M HA G026	60 20 60 60 20		Digitale administratieve vaardigheden	M ADM G003	120
Zakelijk Nederlands 1	M HA G 011	60		Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen	M ADM G004	80
Zakelijke communicatie in een eerste, tweede of derde vreemde taal 1: Frans	M HA G 003 of M HA G 006 of M HA C009	80		Frans voor de Polyvalent administratief medewerker	M ADM 009	80
Zakelijke communicatie in een eerste, tweede of derde vreemde taal 1: Engels	M HA G 003 of M HA G 006 of M HA C009	80		Engels voor de Polyvalent administratief medewerker	M ADM 010	80
Secretariële vaardigheden	M HA G 018	40		Basis administratieve en logistieke ondersteuning	M ADM G002	40
Praktijk voor een secretariaatsmedewerker	M HA 025	160		Oriëntatiestage administratie EN Stage voor de polyvalent administratief medewerker EN Basis administratieve en logistieke ondersteuning	M ADM G005 M ADM 008 M ADM G002	40 120 40