

# Mogen deze dames zich een maand profileren binnen uw bedrijf?

Onderstaande dames ronden binnenkort de opleidingen Secretaresse of de combinatie tussen Telefoniste/Receptioniste en Administratief medewerk(st)er bij Secretarion Opleidingen af. Zij staan te springen om een nieuwe uitdaging! Kunt u of uw werkgever een nieuwe kracht gebruiken? Geef haar dan de kans zich een maand binnen uw bedrijf te profileren (voor bijvoorbeeld een stage vergoeding).

De dames van de Secretaresse opleiding hebben examen in acht vakken, te weten: Toetsenbordvaardigheid, Tekstverwerken, Rekenvaardigheid, Spreadsheet, Kantoorpraktijk, Notuleren, Zakelijk Nederlands en Zakelijk Engels (keuzemogelijkheid is Zakelijk Duits). De examenvakken Toetsenbordvaardigheid, Telefoneren, Tekstverwerken en Praktijkvaardigheden horen bij de Telefoniste/Receptioniste opleiding en worden uitgebreid met Rekenvaardigheid en Spreadsheet tijdens de opleiding Administratief medewerk(st)er.

## ZIJ VOLGEN DE SECRETARESSE OPLEIDING:

**Eline van der Gronden [23]**



"Ik koos voor deze opleiding omdat het een ontzettend handige basis is voor mijn toekomstige baan. Ik zoek een leuke veelzijdige functie op basis van 32 uur."

**Wat maakt Eline onmisbaar:**

Eline is stressbestendig en een harde werker, zij kan werken onder druk, is vrolijk en spontaan.

**Joyce Donkersloot [34]**



"Met deze opleiding hoop ik een administratieve functie (van 40 uur) te vinden in een gezellig en sociaal bedrijf."

**Wat maakt Joyce onmisbaar:**

Joyce is sociaal, leergierig en hardwerkend zowel in teamverband als zelfstandig.

**Wilma Proost [40]**



"Ik hoop met dit diploma op zak eerder aan een secretariële of administratieve baan op basis van 32 uur te komen."

**Wat maakt Wilma onmisbaar:**

Wilma is serieus, ondernemend en flexibel.

**Sissy Ho [39]**



"Het trok mij aan om in een korte periode van veertien weken klaargestoomd te worden voor het bedrijfsleven. Uiteindelijk ben ik op zoek naar een fulltime baan bij een groot internationaal bedrijf waar ik kan doorgroeien naar een marketingfunctie."

**Wat maakt Sissy onmisbaar:**

Sissy weet van aanpakken, is ijverig, leergierig en heel flexibel.

**Daniëlle ten Kate [38]**



"Na negentien jaar bij de bank gewerkt te hebben, ben ik toe aan iets anders. Alleen de juiste papieren miste ik hiervoor. Ik hoop nu een 32-urige baan als secretaresse te vinden."

**Wat maakt Daniëlle onmisbaar:**

Daniëlle is gedreven en enthousiast. Tijdens de opleiding kwam ze erachter dat het secretaressevak goed bij haar past en dat ze haar kwaliteiten goed kan benutten.

**Via Secretarion Opleidingen kunt u in contact komen met deze dames:**

Krammer 8, 3232 HE Brielle  
0181 - 47 04 63, [www.secretarion.nl](http://www.secretarion.nl)

**2 januari 2012** starten wij met de opleiding Telefoniste/receptioniste en Administratief medewerk(st)er.

**Schrijf u in voor de volgende opleidingen:**

Woensdagochtend	Zakelijk Engels
Vrijdagochtend	Notuleren
Maandagavond	Secretaresse
Dinsdagavond	Medisch secretaresse
Woensdagavond	Zakelijk Duits
Donderdagavond	Juridisch secretaresse

**Kijk op [WWW.SECRETARION.NL](http://WWW.SECRETARION.NL) voor al onze opleidingen.**

## ZIJ VOLGEN DE COMBINATIE VAN DE OPLEIDING TELEFONISTE/RECEPTIONISTE EN ADMINISTRATIEF MEDEWERK(ST)ER:

**Joke Kleijburg [48]**



"Mijn vorige baan liep ten einde en ik was toe om onder andere mijn computerkennis op te frissen. Ik ben op zoek naar een leuke baan op basis van drie dagen per week waarin contact met mensen hoog op de agenda staat."

**Wat maakt Joke onmisbaar:**

Joke heeft levenservaring en een goede inzet. Ze is gemotiveerd en punctueel.

**Sandra van Haltem [36]**



"De gemeente stelde deze opleiding voor. Na deze opleiding zoek ik een afwisselende, parttime baan met een vast takenpakket en elke dag een andere uitdaging."

**Wat maakt Sandra onmisbaar:**

Sandra is behulpzaam en een harde werker die zich 200% kan inzetten.

**Marcella de Kok [23]**



"Het werken in de toeristische branche sprak me niet meer aan en het werken als fulltime receptioniste of telefoniste wel!"

**Wat maakt Marcella onmisbaar:**

Marcella is leergierig, enthousiast, een goede teamplayer maar kan ook zelfstandig werken.

**Imre van Riemsdijk [24]**



"Ik zie deze opleiding als aanvulling op de administratieve opleiding boekhouding en calculatie die ik al gedaan heb. Ik zoek een administratieve baan waarbij mijn voorkeur uitgaat naar 32 uur per week maar ben bereid 40 uur te werken."

**Wat maakt Imre onmisbaar:**

Imre is stressbestendig en accuraat.

**Carina Mensink [21]**



"Ik heb wel enige werkervaring maar ik mis diploma's in de richting waar ik verder in wil. Ik zoek een administratieve functie op basis van 32-36 uur maar ik ben ook bereid om fulltime aan de slag te gaan."

**Wat maakt Carina onmisbaar:**

Carina is zeer klantgericht en is sociaalvaardig.

**Allison Beckmann [30]**



"Met deze opleiding kan ik beter slagen in het vinden van een parttime, administratieve functie."

**Wat maakt Allison onmisbaar:**

Allison is leergierig, spontaan en houdt van hard werken.