



**PRO Emmen**  
Ullevi 22  
7825 SE Emmen

T (0591) 613 310  
E [info@pro-emmen.nl](mailto:info@pro-emmen.nl)  
I [www.pro-emmen.nl](http://www.pro-emmen.nl)



# Economie

Aan deze cursus kunnen (examen)kosten zijn verbonden die in rekening worden gebracht bij ouders/verzorgers. De vakdocent kan u hierover informeren.

## Positief, Respectvol en Ontdekkend!



## PRO Emmen

Deze cursuswijzer is gemaakt om informatie te geven, aan ouders en leerlingen, over de verschillende branchegerichte cursussen die op onze school worden aangeboden.

In deze cursuswijzer lees je informatie over:

- de cursus
- competenties
- vakkenpakket
- wat wordt er van je gevraagd

## Baliemedewerker



## Cursuswijzer

Deze branchecursus leidt je op tot receptie- of baliemedewerker. Tijdens deze cursus loop je een blok interne stage bij onze school of een externe stage bij balie van een bedrijf. Deze stage moet je met voldoende resultaat hebben doorlopen. Als je stage en schoolopleiding positief zijn beoordeeld, mag je proefexamen doen. Daarna volgt het examen, slaag je hiervoor dan ontvang je een branchecertificaat.

# Economie

## Wat doet een baliedewerker?

De baliedewerker is het eerste aanspreekpunt voor klanten of bezoekers van een organisatie. Een baliedewerker kan in een aantal verschillende sectoren aan het werk zoals aan de balie van provincie of gemeente. Ook zijn er mogelijkheden in een ziekenhuis, bij een garage, een groothandel of een tuincentrum.

### Werkzaamheden:

Ontvangen van bezoekers: goederen in ontvangst nemen, de telefoon aannemen en vaardigheden zoals kopiëren, lamineren en post verzorgen.

## Competenties:

Competenties zijn vaardigheden die je nodig hebt voor een beroep. We verdelen ze in vakspecifieke competenties en sociale competenties. Vakspecifieke competenties zijn vaardigheden die je nodig hebt voor de werkzaamheden binnen een beroep.

### Vakspecifieke Competenties:

- Verzorgen van post en het in ontvangst nemen van goederen
- Het ontvangen van bezoekers, tijdens open dagen, studiedagen en andere evenementen.
- Bedienen van communicatiemiddelen, zoals de telefoon
- Assisteren bij licht secretariële taken

## Vakkenpakket:

Bij deze cursus horen de volgende vakken:

Je krijgt het theorievak “ balie” van het KPC

Je hebt het praktijkvak balie als leeromgeving en het praktijkvak Uiterlijke Verzorging. Naast het praktijkvak balie krijg je algemeen vormend onderwijs of volg je de Entree opleiding.

De AVO lessen, rekenen, Nederlands en burgerschap. Ook heb je een uur gym.

## Belangrijk bij deze cursus:

- Je kunt goed samenwerken en overleggen
- Je kunt vakdeskundigheid toepassen
- Je kunt materialen en middelen, zoals de telefoon inzetten
- Je kunt plannen en organiseren
- Je kunt op de behoefte en verwachtingen van de klant/bezoeker richten
- Je kunt instructies en procedures opvolgen
- Je kunt omgaan met veranderingen en je kunt je aanpassen
- Je kunt met druk en tegenslag omgaan.