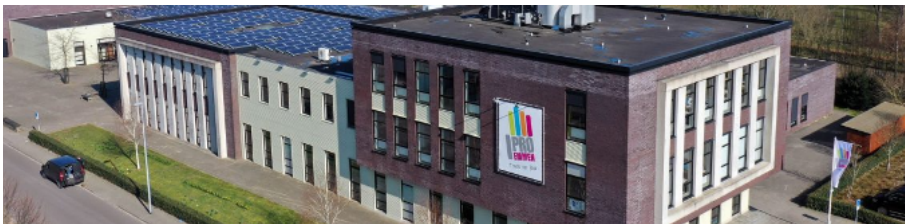


Aan het examen kunnen kosten zijn verbonden, die mogelijk in rekening worden gebracht bij de ouders/verzorgers. U wordt hierover geïnformeerd door de vakdocent.



PRO Emmen

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

In deze cursuswijzer lees je informatie over:

- De cursus
- Het vakkenpakket
- Wat er van je wordt verwacht

Baliemedewerker



Cursuswijzer

Deze branche cursus leidt je op tot receptie- of baliemedewerker. Tijdens deze cursus loop je interne stage bij onze school of een externe stage bij de balie van een bedrijf. Deze stage moet je met voldoende resultaat hebben doorlopen. Als je stage en schoolopleiding positief zijn beoordeeld, mag je een proefexamen doen. Slaag je daarvoor dan ontvang je een branche certificaat.

Economie

Wat doet een baliemedewerker?

De baliemedewerker is het eerste aanspreekpunt voor klanten of bezoekers van een organisatie. Je kunt in verschillende sectoren aan het werk zoals aan de balie van een 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:

- Het 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

- Je krijgt het theorievak 'balie' van het KPC.
- Je hebt de praktijkvakken 'balie' en 'uiterlijke verzorging'. Daarnaast heb je theorie algemeen of je volgt de Entree opleiding.
- De theorievakken zijn rekenen, Nederlands en burgerschap. Ook heb je een uur gymnastiek.

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 je op de behoeften 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.

