

Behaal je diploma secundair onderwijs

INTKO is dé school voor Tweedekansonderwijs in de regio Halle-Vilvoorde. Ben je ouder dan 18 en heb je je diploma secundair onderwijs nog niet behaald? Je bent lang niet de enige! **Bij INTKO krijg je een 2de kans.**

Bij ons combineer je 2 opleidingen: de **algemene vakken** (of aanvullende algemene vorming, AAV) en een door jou gekozen **beroepsopleiding**. Je kan de algemene vakken (AAV) volgen in Halle, Meise of Vilvoorde. Voor de beroepsvakken kan je terecht in Halle, Meise, Merchtem of Vilvoorde.

Als je slaagt voor de algemene vakken en de beroepsopleiding, krijg je je **diploma secundair onderwijs**.

Opleiding HR-assistent

In de opleiding leer je het personeel opvolgen en informeren en personeelsdossiers administratief beheren. Je leert hierbij rekening houden met de geldende regelgeving en het HR-beleid van de organisatie om zo een efficiënt personeelsbeheer te ondersteunen en uit te voeren. Zijn personeelsmateries helemaal je ding en schrik je er niet voor terug om je te verdiepen in de wetgeving? Dan is deze opleiding écht iets voor jou.

Wat ga ik leren?

- schriftelijk en mondeling op een professionele en zakelijke manier in het Nederlands communiceren
- administratieve taken uitvoeren met behulp van verschillende kantoorsoftwareprogramma's
- alle nodige wetgeving waarmee je in aanraking komt in het werkveld:
 - arbeidsrecht
 - tuchtrecht
 - privacy-wetgeving
- ondersteuning bieden bij het wervings- en selectieproces
- opleidingsnoden analyseren en hierop inspelen
- software voor loonberekening gebruiken
- gegevens verzamelen en verwerken om lonen correct uit te betalen
- individuele personeelsdossiers opbouwen en onderhouden
- eenvoudige zakelijke communicaties in het Frans voeren met bezoekers en collega's
- eenvoudige zakelijke communicaties in het Engels voeren met bezoekers en collega's
- tijdens een stage aangeleerde vaardigheden en competenties in de praktijk omzetten

Modules

- **Regelgeving HR-assistent**

In deze module leer je alle nodige wetgeving kennen waarmee je in aanraking komt in het werkveld. De focus ligt vooral op het grondig begrijpen en toepassen van het arbeidsrecht, het tuchtrecht en de privacy wetgeving in het kader van je taken als HR-assistent. Verder leer je ook hoe je op een correcte en efficiënte manier de praktische kant van de sociale verkiezingen organiseert.

- **Werving, selectie en opleiding**

In deze module leer je om op een kwalitatieve manier de HR-deskundige te ondersteunen bij het wervings- en selectieproces. Je leert onder andere hoe een vacature wordt opgesteld en hoe je een eerste cv-screening moet uitvoeren. Verder leer je ook om opleidingsnoden te analyseren en hier efficiënt op in te spelen.

- **Loonadministratie**

In deze module leer je om via het softwarepakket van loonberekening de nodige gegevens te verzamelen en te verwerken om lonen correct uit te betalen. Je leert om gegevens te controleren op hun juistheid en betrouwbaar om te gaan met deze informatie. Je leert ook standaardberekeningen uit te voeren en de HR-deskundige te ondersteunen.

- **Personeelsadministratie**

In deze module leer je om op een correcte manier individuele personeelsdossiers op te bouwen en te onderhouden. Je leert om op een efficiënte manier standaarddocumenten aan te vullen en nieuwe gegevens te verwerken. Hierbij maak je gebruik van het HR-softwarepakket. Verder leer je ook om gegevens op een correcte manier te rapporteren aan de verantwoordelijke.

- **Stage HR-assistent**

Tijdens je stage als HR-assistent zet je het geleerde om in de praktijk. Je leert om op een praktische en efficiënte manier de HR-deskundige te ondersteunen bij het maken en verwerken van personeelsdossiers en gegevens. Je krijgt zo een duidelijk beeld over het wervings- en selectieproces en zet de eerste stappen in het ondersteunen van de loonverwerking. Verder leer je om oplossingsgericht te werken en ga je je eigen deskundigheid verder ontwikkelen.

- **Frans voor HR-assistent**

In deze module leer je eenvoudige zakelijke communicaties voeren met bezoekers en collega's. Je leert telefonische contacten verzorgen. Je leert ook bezoekers ontvangen en doorverwijzen volgens vastgestelde procedures. Je leert deelnemen aan een eenvoudig zakelijk/HR-gesprek, eenvoudige HR-gerelateerde teksten begrijpen, een schriftelijke boodschap doorgeven en een eenvoudig schriftelijk bericht (bv. een e-mail) schrijven.

- **Engels voor HR-assistent**

In deze module leer je eenvoudige zakelijke communicaties voeren met bezoekers en collega's. Je leert telefonische contacten verzorgen. Je leert ook bezoekers ontvangen en doorverwijzen volgens vastgestelde procedures. Je leert deelnemen aan een eenvoudig zakelijk/HR-gesprek, eenvoudige HR-gerelateerde teksten begrijpen, een schriftelijke boodschap doorgeven en een eenvoudig schriftelijk bericht (bv. een e-mail) schrijven.

• **Digitale administratieve vaardigheden**

In deze module leer je zelfstandig meer uitgebreide en gespecialiseerde administratieve taken uitvoeren met behulp van verschillende kantoorsoftwareprogramma's.

Deze thema's komen aan bod:

- kantoorsoftware gebruiken (tekstverwerking, rekenblad, presentatiesoftware, agendabeheer)
- documenten en data digitaliseren en verwerken:
 - gegevens invoeren
 - de layout verzorgen
 - digitale data elektronisch opslaan
 - teksten en brieven opmaken volgens de huisstijl
 - gegevens en documenten verzamelen en verwerken (identificeren, coderen, registreren)
 - gegevens in databases up-to-date houden
- ...

• **Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen**

In deze module leer je op een professionele en zakelijke manier in het Nederlands communiceren, zowel schriftelijk (brieven, e-mails, verslagen) als mondeling (telefoongesprekken en face-to-facegesprekken). Je leert efficiënt communiceren met voortdurende aandacht voor de noden van bezoekers, gasten of klanten en met aandacht voor een positieve uitstraling vanuit de organisatie waarvoor je werkt.

Deze thema's komen aan bod:

- helder, duidelijk en op een zakelijke manier communiceren
- inkomende mails op het info-adres beantwoorden of doorsturen naar de aangewezen contactpersoon
- vergaderingen organiseren
- noteren tijdens vergaderingen; verslagen opstellen, verwerken (layout, huisstijl) en doorsturen
- professionele gedragscode:
 - zakelijke omgangsvormen
 - bedrijfscultuur, procedures en regels
 - confidentieel omgaan met bedrijfsgerelateerde informatie
- werkplek veilig, ordelijk en milieubewust organiseren
- veiligheidsvoorschriften
- klanten, bezoekers en leveranciers ontvangen en oriënteren
- boodschappen noteren en afspraken maken
- klachten ontvangen en doorgeven
- ...

Er zijn gespreide evaluaties op basis van toetsen en taken tijdens de modules. Soms is er ook een eindevaluatie.

Traject

De opleiding omvat in totaal 740 lestijden. Het modeltraject duurt 1,5 jaar, maar je kan er ook voor kiezen om de opleiding over een langere periode te spreiden.

Vrijstellingen

Er worden geen algemene vrijstellingsproeven georganiseerd. Je kan een vrijstelling vragen aan de vakleerkracht voor de lessenreeks begint. Elke aanvraag wordt individueel bekeken. De directie beslist of je de vrijstelling krijgt. Eventueel wordt een bijkomende proef opgelegd.

Inschrijving

Inschrijven kan door naar een infomoment te komen. Tijdens het infomoment maak je kennis met de school en krijg je uitleg over de werking van het tweedekansonderwijs. Nadien kan je aan een verantwoordelijke vragen stellen over de beroepsopleiding. Kan je niet naar één van onze infomomenten komen? Mail dan naar info@intko.be.

Heb jij een hart voor de mensen in een bedrijf?