

Versie mei 2021



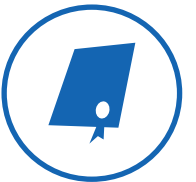
GO! CVO ANTWERPEN
volwassenenonderwijs



HR-assistent

Campus Hoboken

Distelvinklaan 22



GO! onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap

Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen

Je leert op een professionele en zakelijke manier efficiënt communiceren in het Nederlands en dit zowel schriftelijk (brieven, e-mails, verslagen ...) als mondeling (telefoongesprekken en face-to-facegesprekken). Je leert je focussen op de noden van bezoekers, gasten en klanten en zorgt in je communicatie voor een positieve uitstraling van je organisatie. Je leert je flexibel, assertief, empathisch en discreet opstellen.

80LT

Digitale en administratieve vaardigheden

Je voert zelfstandig met verschillende kantoorsoftwareprogramma's meer uitgebreide en gespecialiseerde administratieve taken uit. Zorgvuldig, kwaliteitsvol en efficiënt handelen staan hierbij centraal.

120LT

Frans voor HR assistent

Hoe telefoneer je op een professionele manier in het Frans? Hoe ontvang je klanten en hoe verwijst je hen door? Hoe voer je een zakelijk HR-gesprek? In deze module leer je eenvoudige zakelijke communicaties voeren in het Frans met bezoekers, klanten en collega's. Je leert HR-gerelateerde teksten begrijpen, een schriftelijke boodschap doorgeven en een eenvoudig schriftelijk bericht schrijven (e-mail, ...).

80LT

Engels voor HR assistent

Deze module leert je eenvoudige zakelijke communicaties voeren in het Engels met bezoekers, klanten en collega's. Je leert je telefonische contacten verzorgen, bezoekers ontvangen en doorverwijzen en deelnemen aan een eenvoudig zakelijk HR-gesprek. Na deze module begrijp je eenvoudige HR-gerelateerde teksten, kan je een schriftelijke boodschap doorgeven en een eenvoudig schriftelijk bericht schrijven (e-mail,...).

80LT

Werving, selectie en opleiding

Je leert op een kwalitatieve manier de HR-deskundige te ondersteunen bij het wervings- en selectieproces. Hoe stel je, bijvoorbeeld, een vacature op of hoe voer je een eerste cv-screening uit? Je analyseert opleidingsnoden en leert hoe je hier efficiënt op inspeelt.

80LT

Regelgeving HR-assistent

Met welke wetgeving kom je als HR-assistent in aanraking? We focussen vooral op het grondig begrijpen en toepassen van het arbeidsrecht, tuchtrecht en de privacywetgeving. Je leert ook hoe je op een correcte en efficiënte manier sociale verkiezingen mee organiseert.

40LT

Personeelsadministratie

Je bouwt met een HR-softwarepakket individuele personeelsdossiers op en leert hoe je ze onderhoudt en bijwerkt. Ook verneem je hoe je data op een correcte manier aan je verantwoordelijke rapporteert.

60LT

Loonadministratie

Met een softwarepakket voor loonberekening verzamel en verwerk je de nodige gegevens om een correcte uitbetaling van de lonen te garanderen. Je controleert gegevens op hun juistheid en staat stil bij het belang van vertrouwelijk omgaan met persoonlijke informatie. Op het einde van deze module kan je standaardberekeningen uitvoeren en weet je hoe je de HR-deskundige kan ondersteunen.

80LT

Stage HR-assistent

Op een praktische en efficiënte manier ondersteun je de HR-deskundige bij het maken en verwerken van personeelsdossiers en -gegevens. Je stage geeft je een duidelijk beeld over het wervings- en selectieproces en je zet je eerste stappen in het ondersteunen van de loonverwerking. Je leert oplossingsgericht werken en ontwikkelt je deskundigheid.

120LT

Studenten
voordeel!

Als student van deze opleiding aan **CVO Antwerpen** kan je een gratis Office 356-pakket downloaden. Lees in de Moodle-cursus "CVO cursisten" hoe het werkt.