

OPLEIDINGENGIDS

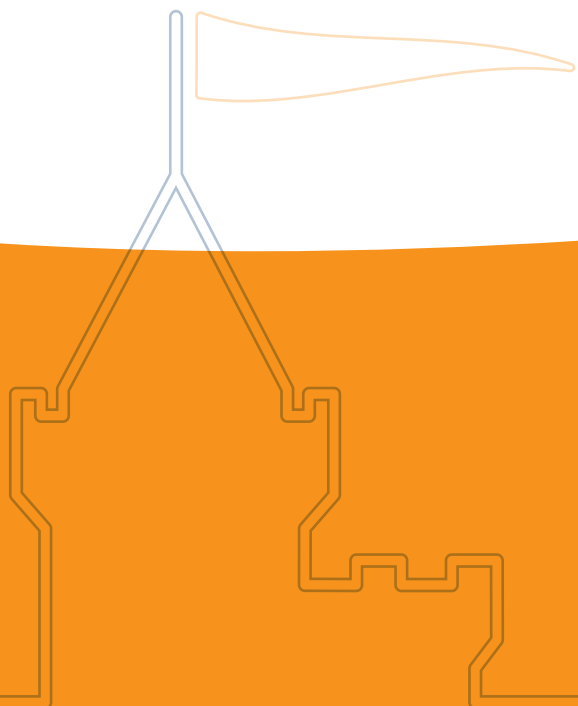
DEELTIJD

BEROEPSOPLEIDINGEN KBC
KWALIFICEREND MBO 3 EN 4



Maak het verschil!

INHOUDSOPGAVE



| | |
|---|----|
| Welkom bij het Kronenburgh Business College | 3 |
| Kwalitatief hoogwaardig onderwijs | 4 |
| Prestatiegericht | 5 |
| Beroepsopleiding KBC | 7 |
| Kwalificerend MB03 en 4 | 8 |
| Beroepsopleidingen KBC | |
| <i>Financieel Administratief Medewerker MB03</i> | 10 |
| <i>Junior Assistent-Accountant / Bedrijfsadministrateur MB04</i> | 10 |
| <i>Klantmedewerker Bank en Verzekeringen MB04</i> | 11 |
| <i>Medewerker Marketing en Communicatie / Online Marketeer MB04</i> | 11 |
| <i>Medewerker Commerciële Binnendienst MB03</i> | 12 |
| <i>Junior Accountmanager MB04</i> | 12 |
| <i>Teamleider / Projectleider MB04</i> | 13 |
| <i>Assistent-Manager MB04</i> | 13 |
| <i>Secretaresse / Office Assistant MB03</i> | 14 |
| <i>Directiesecretaresse / Management Assistent MB04</i> | 14 |
| <i>Medewerker HRM / Salarisadministrateur MB04</i> | 15 |
| <i>Intercedent Uitzendbureau MB04</i> | 15 |
| <i>Assistent-Makelaar Wonen (Juridisch Medewerker) MB04</i> | 16 |
| <i>Juridisch Medewerker MB04</i> | 16 |
| Focusmodules | 17 |
| Taalopleidingen | 17 |
| Bedrijfsopleidingen | 18 |
| Financiering | 19 |
| Aanmelden | 19 |
| Gemakkelijk bereikbaar | 20 |

WELKOM BIJ HET KRONENBURGH BUSINESS COLLEGE



Maak het verschil!

Nederland is diplomaland. Werkgevers willen kwaliteit van medewerkers bevestigd zien in behaalde diploma's. Bij het Kronenburgh Business College kunt u daarom kiezen voor:

- Focusmodules: certificering door het Kronenburgh Business College;
- Praktijkopleidingen: externe diplomering, Associatie, IPMA, SVM NIVO, WFT NIVO;
- Beroepsopleidingen: instituutdiplomering door het Kronenburgh Business College;
- Deeltijdopleidingen MBO3 en 4: OCW erkende diplomering.

De Focusmodules, Praktijkopleidingen en Beroepsopleidingen geven vrijstellingen binnen onze MBO3 en 4 Deeltijdopleidingen.

Het Kronenburgh Business College helpt uw ambities waar te maken

U kiest voor stevig onderwijs bij Kronenburgh om zo op het werk nog beter te presteren. U wilt verder groeien en carrière maken binnen het bedrijfsleven en / of verder studeren op het HBO. Door te kiezen voor Kronenburgh zet u uzelf in beweging zodat u uw ambities waarmaakt.

Onze docenten werken zelf ook in de praktijk

Onze docenten zijn zelf ook werkzaam in de praktijk en hebben er plezier in om deze praktijkervaring met u te delen. Zo leert u alle 'kneepjes van het vak'.

Onze onderwijsstructuur helpt om doelen te bereiken

Bij Kronenburgh gaan de studenten flink aan de slag. Zo starten we elke collededag met een kick-off toets. Zo weet u of u de leerstof beheerst, maar ook onze docenten weten zo wie nog extra ondersteuning nodig heeft. Wij verzorgen klassikaal onderwijs en tussen de collededagen door werkt u aan praktijkopdrachten. Als kleinschalig college bieden we kansen om de opleiding succesvol af te ronden, maar we leggen de lat nooit omlaag. Want een Kronenburgher maakt het verschil.

Welkom bij het Kronenburgh
Business College!

Dhr. drs PSC Janssen MBA
collegedirecteur



KWALITATIEF HOOGWAARDIG ONDERWIJS



Het Kronenburgh Business College staat voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs op MEAO/MBO+ niveau. Wij hechten aan een goede balans tussen kennisoverdracht en toepassen in de praktijk. Wanneer u een diploma van het Kronenburgh Business College verkrijgt, betekent dit dat u uw vak verstaat; een professional bent! Daarom wordt een diploma of certificaat van het Kronenburgh Business College ook zo gewaardeerd door werkgevers.

Opleidingen in de Economische richtingen

Het Kronenburgh Business College is opleidingspartner van het bedrijfsleven. Wij leiden op voor functies in de volgende richtingen: International Business, Marketing & Sales, Makelaardij, Secretariële, Juridische en Financiële Dienstverlening, Human Resource Management en Intercedent (Uitzendbranche), Management en Ondernemen.

Werkgevers zijn bestuurlijk bij Kronenburgh betrokken en sturen direct op kwaliteit en inhoud van het onderwijs.

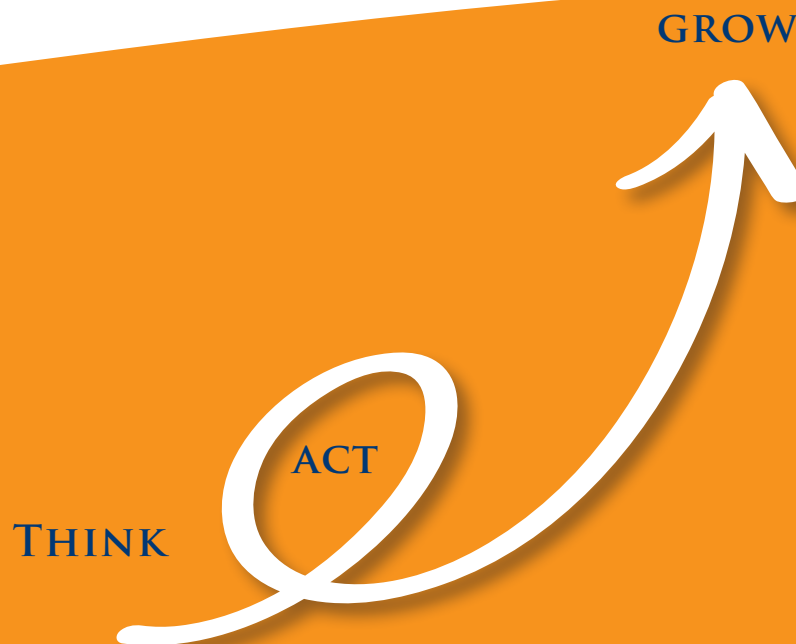
Onze docenten werken zelf ook in de praktijk

Onze docenten zijn zelf ook werkzaam in de praktijk en hebben er plezier in om deze praktijkervaring met u te delen. Zo wordt de module Boekhouden verzorgd door een docent die in het dagelijks leven boekhouder is en wordt de module vormgeving verzorgd door een grafisch vormgever. Zo zorgen we er voor dat we niet blijven hangen in alleen de theorie uit de boeken, maar weten we de vertaalslag te maken naar hoe het werkelijk gaat in de praktijk.

Think - Act - Grow

Tijdens de colleges staat steeds één vak / module centraal. Zo kunnen we goed de diepte in bij het behandelen van de theorie (Think). Naast het behandelen van de theorie, oefenen we ook reeds in het toepassen in de praktijk. Op uw werk gaat u hier mee verder (Act). Met elke nieuwe collegedag en elke nieuwe module zetten we samen weer een stap om uit te groeien tot die beroepsbeoefenaar waar het bedrijfsleven op zit te wachten (Grow) en bekronen we dit met een waardevol Kronenburgh certificaat of diploma.

PRESTATIEGERICHT



Tot prestaties komen binnen een heldere structuur

Meestal bent u 1 collegedag per week aanwezig. Een collegedag bestaat u 6 college-uren. Vaak zijn de collegetijden van 13.30 tot 20.50 uur; 3 college-uren in de middag (tijdens werktijd) en na een pauze nog 3 college-uren in de avond (in eigen tijd). Een opleiding doen is zo goed te combineren met werk en privé.

Na elk werkcollege volgt 10 minuten pauze. Na de eerste 3 werkcolleges is er een grote pauze en maken veel studenten een wandeling door het centrum van Den Haag. Om u goed voor te bereiden op de moduletentamens starten we elke nieuwe collegedag met een kick-off toets (uitgezonderd de eerste collegedag van een module). Zo weet u of u de leerstof beheerst, maar ook onze docenten weten zo wie nog een duwtje in de rug nodig heeft. Zo voorkomen we ook dat al het leerwerk doorschuift naar het tentamen. Wij verzorgen klassikaal onderwijs met natuurlijk ook praktische onderdelen en examentrainingen. Tussen de collegedagen werkt u aan praktijkopdrachten.

Wij zijn best 'schools'. Wij verwachten echt dat opdrachten worden gemaakt, u wekelijks een stukje leert en u steeds aanwezig bent. Hier spreken wij u ook professioneel op aan!



PRESTATIEGERICHT



Begeleiding

Kronenburgh is geen leerfabriek; we werken met collegegroepen van gemiddeld 5 tot 20 studenten. We kennen elkaar en weten elkaar te vinden. Bij vragen loopt u gewoon binnen bij de collegedirecteur en / of de studiebegeleider.

De docent is er tijdens de werkcolleges om al uw vragen te beantwoorden. Maar ook tussen de collegedagen door is het beperkt mogelijk vragen aan de docent te stellen.

Bij Kronenburgh doen we niets liever dan u naar de eindstreep te begeleiden en u het felbegeerde Kronenburgh certificaat of diploma te overhandigen.

Wij bieden kansen

Wanneer u een module niet heeft behaald, krijgt u een herkansing. Mocht u het tentamen dan nog niet gehaald hebben, dan kunt u hertentamens inkopen. Zo werken we ook bij de beoordeling van opdrachten en mondelinge tentamens. We bieden veel kansen, maar leggen de lat nooit omlaag zodat u, na het verkrijgen van het certificaat of diploma, echt aan de verwachtingen van het bedrijfsleven zult voldoen. Als 'Kronenburger' maakt u de verwachting waar!

Medestudenten met ambitie geven inspiratie

Wanneer u kiest voor een opleiding bij het Kronenburgh Business College heeft u besloten een nieuwe stap te zetten. U wilt zich verder kwalificeren in het beroep waarin u reeds werkzaam bent, u wilt werken aan een volgende stap in uw carrière of wilt zich juist kwalificeren in een nieuwe richting. Hoe dan ook, u heeft ambitie en dan bent u welkom bij Kronenburgh.

Naast ambitie brengen medestudenten ook de nodige ervaring in. Tezamen met ook de inbreng van de docent, doet u zo tijdens de collegedagen veel inspiratie op.

Werkgever: 'Ik merk hoe verfrissend het is wanneer een medewerker een opleiding volgt bij Kronenburgh.'

BEROEPSOPLEIDING KBC



Verdiepen in een specifiek beroep

De Beroepsopleidingen van het Kronenburgh Business College komen voor een groot deel overeen met onze kwalificerende MBO3 en 4 opleidingen. Echter, u hoeft geen BPV (stage) opdrachten te maken, geen opdrachten 'Loopbaan Burgerschap' te maken, geen keuzedelen te volgen en geen examens (proeve van bekwaamheid) te doen. De generieke modules (Nederlands, Engels en Rekenen) komen te vervallen. U hoeft niet werkzaam te zijn in een voor de opleiding relevante functie (baan). Het programma omvat alleen de beroepsspecifieke modules.

Een beroepsopleiding is ook heel geschikt wanneer u naar een ander werkveld wilt overstappen, of uzelf verder wilt professionaliseren binnen uw huidige functie. Wanneer u reeds een MBO3 of 4 opleiding of HBO opleiding heeft afgerond, is het niet nodig opnieuw een MBO examenprogramma te volbrengen om uw werk- en denk-niveau aan te tonen; juist dan is een beroepsopleiding van het Kronenburgh Business College een goede optie.

Er zijn geen toelatingseisen van toepassing. Wij verzorgen onze Beroepsopleidingen op HAVO 4/5 niveau. U moet dus over de juiste studievoordigheden beschikken.

In één of 1,5 jaar

Onze Beroepsopleidingen duren in principe één jaar. U volgt colleges op dinsdag en een aantal weken ook op donderdag. Het is ook mogelijk om de opleiding in 1,5 jaar te doen. U volgt dan eerst de colleges op dinsdag en in het tweede jaar de resterende colleges op donderdag.

Diplomerings door het Kronenburgh Business College

U verkrijgt voor de behaalde modules een certificaat. Deze certificaten geven weer een vrijstelling binnen onze kwalificerende MBO3 en 4 opleidingen. Wanneer u alle modules heeft behaald, komt u in aanmerking voor het Kronenburgh Beroepsdiploma. Met dit Kronenburgh instituutsdiploma toont u aan dat u zich nadrukkelijk heeft bekwaamd in een specifieke beroepsrichting.

Optioneel meer diploma's

Binnen de Beroepsopleiding zijn meestal één of meer Praktijkopleidingen geïntegreerd. Hiervoor kunt u aanvullende diploma's halen bij externe examenbureau's. Met deze extra diploma's bouwt u aan een nog beter CV (curriculum vitae), neemt uw 'marktwaarde' nog verder toe en maakt u voor werkgevers het verschil!

KWALIFICEREND MBO3 EN 4



In één of twee jaar

Onze kwalificerende MBO3 en MBO4 opleidingen zijn in principe tweejarig. De eerstejaarscolleges zijn op de dinsdag. De tweedejaars colleges zijn op de donderdag. Zo is het mogelijk om in het tweede collegejaar nog colleges te volgen uit het eerste collegejaar wanneer een module niet is behaald.

Het is ook mogelijk om wekelijks zowel de eerstejaars als de tweedejaars colleges te volgen. U rond de opleiding dan in 1 jaar af.

Generieke en beroepsspecifiekemodules maken de opleiding

De modules die specifiek gericht zijn op deze kwalificatie noemen wij beroepsspecifiek. Verder verzorgen wij ook Nederlands, Engels en Rekenen. Deze modules duiden wij aan als generieke modules. Voor de generieke modules neemt u ook deel aan de landelijke examens.

'Loopbaan Burgerschap' omdat u onderdeel uitmaakt van de samenleving

Tijdens de verschillende modules staan we tijdens de opleiding regelmatig stil bij de impact van uw persoonlijke handelen op anderen zoals uw collega's, klanten, toeleveranciers, concullega's (concurrenten) en welke bijdrage uw werkgever levert binnen de economie en onze (internationale) samenleving. In dit kader voert u ook twee opdrachten uit tijdens de opleiding.

Keuzedeel als toefje op de pudding

Aan het einde van het tweede collegejaar is er het keuzedeel: u kunt kiezen uit modules die uw blikveld net weer wat verder verruimen. Bij het keuzedeel hoort ook een praktijkopdracht in het kader van de Beroepspraktijkvorming (BPV).

Activity Based Learning: Werkend Leren (Beroepspraktijkvorming BPV)

Terwijl u de opleiding volgt, bent u werkzaam binnen een relevante functie bij een erkend leerbedrijf. De Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs- Bedrijfsleven (S-BB) verzorgt deze erkenningen. Wanneer uw werkgever nog niet is erkend, kan deze erkenning worden aangevraagd, zie S-BB.nl.

Wanneer u werkzaam bent op een relevante en erkende werkplek tellen deze uren mee voor de beroepspraktijkvorming (BPV) als onderdeel van de opleiding (u hoeft dus niet apart stage te gaan lopen). U maakt als bewijs van uw praktijkervaring verschillende BPV-opdrachten. Kijk op www.bc-kronenburgh.nl voor een overzicht van de BPV opdrachten per opleidingsrichting.

Wanneer u niet werkzaam bent in een voor de opleiding relevante functie, kunt u de opleiding toch volgen, maar dan als Beroepsopleiding KBC (zie elders in deze brochure). Zodra u alsnog een relevante werkplek vindt en praktijkmaken gaat maken, zetten we de inschrijving om in een 'kwalificerende MBO opleiding'. Deze praktijkmaken kunnen gemaakt worden tot maximaal 1 jaar na afloop van het collegeprogramma. Zo heeft u laten zien dat u de theorie ook in de praktijk kunt toepassen (Activity Based Learning) en kunt u alsnog het mbo diploma verzilveren.

Proeve van bekwaamheid

De opleiding wordt afgesloten met een Proeve van Bekwaamheid (PvB): het eindexamen. Tijdens de proeve laat u zien alle competenties te beheersen en dat u dus "diplomawaardig" bent. De proeve wordt afgenomen op de werkplek waar u helemaal thuis bent. Met een onafhankelijk examinator bespreekt u eerst enkele opdrachten. Verder observeert de examinator uw functioneren in de beroepspraktijk. De PvB is de kroon op het werk van de afgelopen twee jaar.

MB03 examen of toch MB04

Bij enkele richtingen is het mogelijk om zowel op MB03 als MB04 examen te doen. Dit kan bij de richtingen Commerciële Economie, Financiële en Secretariële Dienstverlening. De afstudeerfunctie is dan respectievelijk: Medewerker Commerciële Binnendienst MB03, Financieel Administratief Medewerker MB03, Secretaresse MB03. Mocht u alsnog besluiten na het MB03 examen door te gaan voor MB04: de modules uit het mbo3 programma geven een vrijstelling binnen het MB04 programma. U volgt nog de nieuwe modules van het tweede collegejaar. De modules Nederlands, Engels en Rekenen moeten alsnog op een hoger niveau worden gedaan (MB04).

Erkende diplomering

U verkrijgt het door het ministerie van Onderwijs en Wetenschappen erkende MBO3 of 4 diploma, wanneer voor elke beroepsspecifieke collegemodule (inclusief de keuzedelen en het onderdeel Loopbaan en Burgerschap) een voldoende is behaald, de generieke modules en de keuzedelen zijn afgerond conform de slaagzakregeling en de praktijkbeoordeling (BPV) en het examen (Proeve van Bekwaamheid) met een voldoende zijn afgerond.

Optioneel meer diploma's

Binnen het opleidingsprogramma (curriculum) hebben wij bij bijna elke opleiding één of meer Praktijkopleidingen geïntegreerd. Hiervoor kunt u aanvullende diploma's halen bij externe examenbureau's. Met deze extra diploma's bouwt u aan een nog beter CV (curriculum vitae), neemt uw 'marktwaarde' nog verder toe en maakt u voor werkgevers het verschil!

Docent:

*'De studenten leren van mij,
maar ook van elkaar.'*



FINANCIËLE DIENSTVERLENING FD

FINANCIËEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER MBO3

U kunt deze opleiding volgen als kwalificerende MBO3 opleiding of als Beroepsopleiding KBC. Deze opleiding is inclusief de Praktijkopleiding Praktijkdiplomaboekhouden PDB.

Als financieel administratief medewerker houdt u de dagboeken en kwantiteiten- registraties bij en verricht u activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer. Tot de kerntaken hoort het bijwerken van het inkoopboek, het verkoopboek, de bankboeken en het kasboek. Ook voert de financieel administratief medewerker stamgegevens in en wijzigt deze. U stelt facturen op, bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering. Tevens controleert u inkoopfacturen en bewaakt de fattering van inkoopfacturen. U houdt een urenadministratie en administratie van kwantitatieve gegevens bij.



Het deeltijd collegeprogramma

Dinsdags:

Beroepsspecifiek:

- Financieel Assistent:
 - * Basiskennis Boekhouden BKB en
 - * Basiskennis Calculatie BKC;
- Praktijkdiploma Boekhouden PDB:
 - * Bedrijfsadministratie BA;
 - * Kostencalculatie KC;
 - * Financiering F;

Keuzedeel:

- Ondernemer MKB (K0072);

Donderdag:

Generiek:

- Nederlands, Engels en Rekenen;

Beroepsspecifiek:

- Creditmanagement;

Keuzedeel:

- Engels MBO4 B1 (K0802);
- Lean and Creative (K0512) of
- Duurzaamheid in Beroep (K0031).

FINANCIËLE DIENSTVERLENING FD

JUNIOR ASSISTENT-ACCOUNTANT / BEDRIJFSADMINISTRATEUR MBO4

U kunt deze opleiding volgen als kwalificerende MBO4 opleiding of als Beroepsopleiding KBC. Deze opleiding is inclusief de Praktijkopleiding Praktijkdiplomaboekhouden PDB.

De bedrijfsadministrateur is werkzaam op de administratie van een bedrijf of instelling. De werkzaamheden zijn primair intern gericht. De junior assistent-accountant is werkzaam bij een accountantskantoor of bij een administratiekantoor.

De werkzaamheden van de bedrijfsadministrateur zijn enerzijds gericht op het controleren, beheren en bijwerken van de dagboeken, anderzijds assisteert de bedrijfsadministrateur bij de periodeafsluitingen, bij de aangifte omzetbelasting en het creditmanagement. De junior assistent-accountant heeft als taak om financiële informatie van de klant te controleren en om, indien gewenst, financieel-administratieve en/of fiscale ondersteuning te bieden. De werkzaamheden hebben een sterk controlerend en licht adviserend karakter en zijn gericht op het voorbereiden van de samenstellingsopdracht en het opstellen van belastingaangiften.



Het deeltijd collegeprogramma

Dinsdags:

Beroepsspecifiek:

- Financieel Assistent:
 - * Basiskennis Boekhouden BKB en
 - * Basiskennis Calculatie BKC;
- Praktijkdiploma Boekhouden PDB:
 - * Bedrijfsadministratie BA;
 - * Kostencalculatie KC;

Keuzedeel:

- Financiering F (K0759);
- Ondernemer MKB (K0072);

Donderdag:

Generiek:

- Nederlands, Engels en Rekenen;

Beroepsspecifiek:

- Creditmanagement, Belastingrecht, Accounting;

Keuzedeel:

- Lean Creatief (K0512) of
- Duurzaamheid in Beroep (K0031).

FINANCIËLE DIENSTVERLENING FD

KLANTMEDEWERKER BANK EN VERZEKERINGEN MBO4

U kunt deze opleiding volgen als kwalificerende MBO4 opleiding of als Beroepsopleiding KBC. Deze opleiding is inclusief de Praktijkopleiding WFT Basis, WFT Schade Particulier en WFT Schade Zakelijk of WFT Vermogen of WFT Inkomensverzekering.

Een klantmedewerker financiële dienstverlening werkt bij een bank, een verzekeraar of bij een financieel intermediair. Het is een functie in de back office waarbij ook sprake is van klantcontact ten behoeve van de voorbereiding van financiële adviezen (adviestrajecten). De klantmedewerker financiële dienstverlening bereidt, gebruik makend van zijn kennis en vaardigheden van financiële producten, advies (trajecten) voor. Hij draagt alle benodigde gegevens ten behoeve van het feitelijke advies aan de klant over aan de adviseur en licht de gegevens toe.



Het deeltijd collegeprogramma

Dinsdags:

Beroepsspecifiek:

- WFT Basis, WFT Schade Particulier;
- Telesales, Sales, Customer Services, Webcare;

Keuzedeel:

- Ondernemer MKB (K0072);
- Persoonlijke Profileren (presenteren, onderhandelen, vergaderen) (K0877);

Donderdags:

Generiek:

- Nederlands, Engels en Rekenen;

Beroepsspecifiek:

- WFT Schade Zakelijk, WFT Vermogen;
- WFT Inkomensverzekering of WFT Consumptief Crediet;

Keuzedeel:

- Lean Creatief (K0512) of
- Duurzaamheid in Beroep (K0031).

MARKETING MEDIA MM

MEDEWERKER MARKETING EN COMMUNICATIE / ONLINE MARKETEEER MBO4

U kunt deze opleiding volgen als kwalificerende MBO4 opleiding of als Beroepsopleiding KBC.

De marketing medewerker of online marketeer is werkzaam op de marketing- en communicatieafdeling binnen een bedrijf of bij een adviesbureau (voor marketing- en/of communicatie). U brengt de producten van een bedrijf of organisatie onder de aandacht met online en offline marketing- en communicatieactiviteiten: internet en social media, folders, campagnes, evenementen. Om te weten wat klanten willen, doet u een marktonderzoek. Om bestaande klanten te behouden, bedenkt u acties en helpt u de service te verbeteren. Als online marketeer specialiseert u zich in de online marketing: de website, social media, en vergroot u de vindbaarheid van de producten en diensten van het bedrijf waarvoor u werkt.



Het deeltijd collegeprogramma

Dinsdags:

Beroepsspecifiek:

- Basiskennis Marketing;
- Google Certificates, Search Engine Optimization SEO;
- Evenement- en Projectmanagement;
- Marktonderzoek;
- Webcare;

Keuzedeel:

- Ondernemer MKB (K0072);
- Persoonlijke Profileren (presenteren, onderhandelen, vergaderen) (K0877);

Donderdags:

Generiek:

- Nederlands, Engels en Rekenen;

Beroepsspecifiek:

- Google Certificate;
- Online Marketeer;

Keuzedeel:

- Lean Creatief (K0512) of
- Duurzaamheid in Beroep (K0031).

MEDEWERKER COMMERCIELE BINNENDIENST MBO3

U kunt deze opleiding volgen als kwalificerende MBO3 opleiding of als Beroepsopleiding KBC.

In het contact met de klant is de medewerker commerciële binnendienst klantgericht, overtuigend en deskundig op het vakgebied, denkt hij met de klant mee en stelt hij zich professioneel op. Hij benadert zijn werkzaamheden vanuit een commercieel oogpunt, waarbij hij een juiste balans vindt tussen de belangen van de klant en van de organisatie. Hij treedt accuraat op om zijn verkooptargets en/of werkafspraken te behalen en heeft veerkracht en doorzettingsvermogen om de doelstellingen te behalen. Hij is voor een deel zelfsturend in het uitvoeren van zijn takenpakket: hij deelt in sommige gevallen zijn eigen tijd in, maakt een planning, afspraken etc.



Het deeltijd collegeprogramma

Dinsdags:

Beroepsspecifiek:

- Telesales, Sales, Customer Services;
- Basiskennis Marketing, Webcare;
- Introductie Business Spaans;

Keuzedeel:

- Ondernemer MKB (K0072);
- Persoonlijke Profileren (presenteren, onderhandelen, vergaderen) (K0877);

Donderdags:

Generiek:

- Nederlands, Engels en Rekenen;

Keuzedeel:

- Engels MBO4 B1 (K0802);
- Lean and Creative (K0512) of
- Duurzaamheid in Beroep (K0031).

JUNIOR ACCOUNTMANAGER MBO4

U kunt deze opleiding volgen als kwalificerende MBO4 opleiding of als Beroepsopleiding KBC.

De (junior) accountmanager werkt zowel in het midden- en kleinbedrijf (MKB) als in het grootbedrijf in een business-to-business setting. Hij is veelal onderweg naar of op bezoek bij zakelijke klanten/accounts. Vanuit de binnendienstrol benadert hij zo nodig potentiële klanten via diverse klantcontactkanalen. De (junior) accountmanager kan gemakkelijk contact leggen en onderhouden, klanten/vraagstukken vanuit een commercieel oogpunt benaderen, goed luisteren, zich inleven in de wensen van de account, vraagstukken analyseren, problemen oplossen, representatief optreden, onderhandelen, potentiële klanten enthousiast maken voor een product en/of dienst, zich mondeling en schriftelijk goed uitdrukken en zorgvuldig werken. Bovendien is hij integer en handelt hij in overeenstemming met in de maatschappij geldende ethische maatstaven. Voor de uitoefening van het beroep is goede beheersing van het Engels en de basis van een tweede moderne vreemde taal vereist.



Het deeltijd collegeprogramma

Dinsdags:

Beroepsspecifiek:

- Telesales, Sales, Customer Services;
- Basiskennis Marketing, Webcare;
- Introductie Business Spaans;

Keuzedeel:

- Ondernemer MKB (K0072);
- Persoonlijke Profileren (presenteren, onderhandelen, vergaderen) (K0877);

Donderdags:

Generiek:

- Nederlands, Engels en Rekenen;

Beroepsspecifiek:

- Sales A / Key Accountmanagement;

Keuzedeel:

- Lean Creatief (K0512) of
- Duurzaamheid in Beroep (K0031).

TEAMLEIDER / PROJECTLEIDER MBO4 ASSISTENT-MANAGER MBO4

U kunt deze opleiding volgen als kwalificerende MBO4 opleiding of als Beroepsopleiding KBC. Deze opleiding is inclusief de Praktijkopleiding NEMAS Basiskennis Management en Midden Management.

De teammanager of projectmanager voert leidinggevende taken uit, meestal naast zijn reguliere vakbekwame werkzaamheden. Hij is in staat om anderen aan te sturen, invloed uit te oefenen op andere partijen, zaken te regelen en situaties naar zijn hand te zetten. Dit vraagt flexibiliteit en creativiteit om passende oplossingen te bedenken voor knelpunten of problemen die zich voordoen in de werkkuitvoering van zijn team. Hij durft beslissingen te nemen, handelt op eigen initiatief en delegeert taken. Hij weet te luisteren naar (klant)vragen en weet samenwerken te stimuleren.



Hij is gedisciplineerd en consequent in zijn optreden om voor medewerkers duidelijkheid uit te stralen en als voorbeeld te dienen. Hij creëert een werkomgeving met de juiste randvoorwaarden voor het team, de afdeling, het project, om zo doelstellingen zo efficiënt mogelijk te behalen.

Het deeltijd collegeprogramma

Dinsdags:

Beroepsspecifiek:

- Basis Marketing, Webcare;
- NEMAS Basis Management;
- Customer Services;
- IPMA-D Projectmanagement;

Keuzedeel:

- Ondernemer MKB (K0072);
- Persoonlijke Profileren (presenteren, onderhandelen, vergaderen) (K0877);

Donderdags:

Generiek:

- Nederlands, Engels en Rekenen;

Beroepsspecifiek:

- NEMAS Middle Management;

Keuzedeel:

- Lean Creatief (K0512) of
- Duurzaamheid in Beroep (K0031).

U kunt deze opleiding volgen als kwalificerende MBO4 opleiding of als Beroepsopleiding KBC. Deze opleiding is inclusief de Praktijkopleiding NIMA Sales A.

De Assistent-Manager internationale handel werkt in alle branches van de internationale handel: groothandel, productiebedrijven en dienstverlening. Hij werkt als binnen- en/of buitendienstmedewerker. Hij heeft een groot aanpassingsvermogen, is flexibel en heeft de durf om zich in een internationale context te bewegen. Hij gaat om met diverse culturen en heeft voldoende talenkennis om zijn taken uit te voeren. Van hem wordt in alle gevallen verwacht dat hij goed kan inspelen op de situatie bij de klant en de serviceverlening daarop afstemt. Bewustzijn van verschillen tussen culturen is hierbij onmisbaar. Daarnaast weet hij ook goed om te gaan met internationale wet- en regelgeving. Hij werkt planmatig en goedgeorganiseerd en combineert dit met commercieel inzicht. Hij treedt accuraat op om zijn verkooptargets en/of werkafspraken te behalen. Hij is ondernemend en creatief om zijn commerciële inzichten tot uitvoering te brengen.



Het deeltijd collegeprogramma

Dinsdags:

Beroepsspecifiek:

- Basis Marketing;
- Telesales, Sales, Customer Services, Webcare;
- Introductie Business Spaans;

Keuzedeel:

- Ondernemer MKB (K0072);
- Persoonlijke Profileren (presenteren, onderhandelen, vergaderen) (K0877);

Donderdags:

Generiek:

- Nederlands, Engels en Rekenen;

Beroepsspecifiek:

- Sales A;
- English spoken: Whole sale, Import and Export, Transport and Logistics, International Law, International Payments;

Keuzedeel:

- Lean Creatief (K0512) of
- Duurzaamheid in Beroep (K0031).

SECRETARIËLE DIENSTVERLENING SD

SECRETARESSE / OFFICE ASSISTANT **MBO3**

U kunt deze opleiding volgen als kwalificerende MBO3 opleiding of als Beroepsopleiding KBC. Deze opleiding is inclusief de Praktijkopleiding Associatie Praktijkdiploma Secretaresse.

In een organisatie of bedrijf heeft iedere leidinggevende andere wensen. De secretaresse stelt zich dan ook zakelijk en professioneel op. Secretariële ondersteuners moeten in staat zijn hun eigen werkzaamheden te plannen en te organiseren. Het is belangrijk dat zij weet en begrijpt in welke context haar organisatie opereert. Zij moet inzicht hebben in bedrijfsprocessen en projectmatig kunnen denken en handelen. Het werken op organisatieniveau voor directie en/of management impliceert dat zij zich moet houden aan neutraliteit en absolute geheimhoudingsplicht. Tevens dient zij bij werkzaamheden die zich tegelijkertijd aandienen, haar concentratie en nauwkeurigheid te behouden, prioriteiten te stellen, overzicht te bewaren en ordelijk te zijn. Veranderingen in organisaties volgen elkaar (steeds) snel(ler) op; de secretaresse maakt zich snel nieuwe vaardigheden eigen met betrekking tot bijvoorbeeld ICT, social media.



Het deeltijd collegeprogramma

Dinsdags:

Beroepsspecifiek:

- Privaat- en Publiekrecht;
- Correspondentie NL / Notuleren;
- Kantoorpraktijk;
- Webcare;
- Evenementen / Projectmanagement;
- Computervaardigheden Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);

Keuzedeel:

- Ondernemer MKB (K0072);
- Persoonlijke Profileren (presenteren, onderhandelen, vergaderen) (K0877);

Donderdags:

Generiek:

- Nederlands, Engels en Rekenen;

Keuzedeel:

- Engels MBO4 B1 (K0802);
- Lean and Creative (K0512) of Duurzaamheid in Beroep (K0031).

SECRETARIËLE DIENSTVERLENING SD

DIRECTIESECRETARESSE / MANAGEMENT ASSISTANT **MBO4**

U kunt deze opleiding volgen als kwalificerende MBO4 opleiding of als Beroepsopleiding KBC. Deze opleiding is inclusief de Praktijkopleiding Associatie Praktijkdiploma Directiesecretaresse.

De directiesecretaresse, managementassistent of personal assistent is de rechterhand van de directeur, een manager of bijvoorbeeld een BN-er (bekende Nederlander). De werkzaamheden richten zich op het verzorgen van de post, agendabeheer, budgetbeheer, het plannen, organiseren en ondersteunen bij besprekingen, evenementen en zakenreizen. Het werken met deadlines vraagt stressbestendigheid en improvisatietalent. Het omgaan met de vele interne en externe contacten vraagt een inleving in de situatie en wensen van de klant, prioriteiten stellen en het nakomen van afspraken en zorgvuldig om gaan met (vertrouwelijke) gegevens. Het is belangrijk te weten wat ondernemen is en het werk naar u toe te trekken.



Het deeltijd collegeprogramma

Dinsdags:

Beroepsspecifiek:

- Privaat- en Publiekrecht;
- Correspondentie NL / Notuleren, Webcare;
- Kantoorpraktijk;
- Computervaardigheden Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);

Keuzedeel:

- Ondernemer MKB (K0072);
- Persoonlijke Profileren (presenteren, onderhandelen, vergaderen) (K0877);

Donderdags:

Generiek:

- Nederlands, Engels en Rekenen;

Beroepsspecifiek:

- Management en Organisatie;
- Directiesecretaresse: Budgetbeheer, Projectmanagement, Contractbeheer, Marketing en Promotie;

Keuzedeel:

- Lean Creatief (K0512) of
- Duurzaamheid in Beroep (K0031).

PERSONEELSZAKEN PZ

MEDEWERKER HRM / SALARISADMINISTRATEUR MBO4

U kunt deze opleiding volgen als kwalificerende MBO4 opleiding of als Beroepsopleiding KBC. Deze opleiding is inclusief de Praktijkopleiding Basiskennis Loonadministratie BKL.

De medewerker Human Resource management (HRM) houdt zich bezig met personeelsaangelegenheden en de salaris-administratie. De medewerker HRM kan werkzaam zijn binnen elke organisatie met een afdeling HRM en heeft taken op het gebied van werving en selectie en mobiliteit van (nieuwe) medewerkers. U voert verschillende P&O regelingen uit zoals bijvoorbeeld de verlofregeling. U stelt arbeidsovereenkomsten op en verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van beheer van het personeelsdossier en management-rapportages. De medewerker is administratief en juridisch vaardig en stelt zich klantgericht en zakelijk op. Het is verder belangrijk dat de medewerker 'organisatiesensitief' is.



Het deeltijd collegeprogramma

Dinsdags:

Beroepsspecifiek:

- Publiek- en Privaatrecht;
- Profiel HRM: in-, door- en uitstroom;
- Mediation;
- Schuldhulpverlening;
- Webcare;
- Arbeidsbemiddeling;

Keuzedeel:

- Ondernemer MKB (K0072);
- Persoonlijke Profileren (presenteren, onderhandelen, vergaderen) (K0877);

Donderdags:

Generiek:

- Nederlands, Engels en Rekenen;

Beroepsspecifiek:

- BKL Loon, BKL Arbeidsrecht;

Keuzedeel:

- Lean Creatief (K0512) of
- Duurzaamheid in Beroep (K0031).

PERSONEELSZAKEN PZ

INTERCEDENT UITZENDBUREAU MBO4

U kunt deze opleiding volgen als kwalificerende MBO4 opleiding of als Beroepsopleiding KBC.

De intercedent is werkzaam in de uitzendbranche of een verwante branche die zich met arbeidsbemiddeling bezighoudt (wervings- en selectiebureaus, re-integratiebedrijven etc.). Wanneer er wordt gesproken over 'uitzenden', kan dit ook betrekking hebben op een andere vorm van arbeidsbemiddeling / flexwerk, zoals



detachering werving en selectie, detachering en payroll.

De intercedent is commercieel gedreven, klantgericht, representatief, pro-actief, initiatiefrijk, extravert, ondernemend, daadkrachtig, oplossingsgericht en heeft inlevingsvermogen. Hij is communicatief en sociaal vaardig. Hij gaat correct om met vertrouwelijke informatie en is zorgvuldig. Hij moet goed kunnen samenwerken met (potentiële) opdrachtgevers (inlenende bedrijven), kandidaten, flexwerkers (uitzendkrachten) en collega's.

Het deeltijd collegeprogramma

Dinsdags:

Beroepsspecifiek:

- Basis Marketing;
- Telesales, Sales; Customer Services, Webcare;
- Arbeidsbemiddeling;

Keuzedeel:

- Ondernemer MKB (K0072);
- Persoonlijke Profileren (presenteren, onderhandelen, vergaderen) (K0877);

Donderdags:

Generiek:

- Nederlands, Engels en Rekenen;

Beroepsspecifiek:

- Profiel HRM: in-, door- en uitstroom;
- Sales A;
- BKL Arbeidsrecht;

Keuzedeel:

- Lean Creatief (K0512) of
- Duurzaamheid in Beroep (K0031).

ASSISTENT-MAKELAAR WONEN (JURIDISCH MEDEWERKER) MBO4

U kunt deze opleiding volgen als kwalificerende MBO4 opleiding of als Beroepsopleiding KBC. Deze opleiding is inclusief de Praktijkopleiding Assistent-makelaar wonen (A-RMT).

De Assistent-Makelaar wonen werkt voornamelijk in loondienst op een makelaarskantoor. Hij voert werkzaamheden uit binnen de lokale woningmarkt: verkoop, aankoop en taxaties.

De Assistent-Makelaar wonen ondersteunt / werkt in opdracht van de gecertificeerd makelaar. Hij informeert en adviseert binnen bemiddelingsopdrachten over aan- c.q. verkoopstrategieën, verzorgen en begeleiden van bezichtigingen, beoordelen van de waarde van de woning, bewaken van juridische, fiscale, bouwkundige en andere van belang zijnde aspecten, begeleiden bij de afwikkeling van de aan- c.q. verkoop. De Assistent-Makelaar wonen ondersteunt de gecertificeerd makelaar bij de huur en verhuur van woningen binnen de particuliere huurwoningenmarkt. Ook ondersteunt de assistent de makelaar bij het beheren van het relatiebestand, het assisteren bij opstellen van een marketing- en/of pr-plan en het uitvoeren van promotieactiviteiten.



Het deeltijd collegeprogramma

Dinsdags:

Beroepsspecifiek:

- Webcare;
- Taken Gemeenten;
- Privaatrecht, Publiekrecht, Bouwkunde, Praktijkleer Wonen, Vastgoed Economie, Praktijkopdrachten;

Keuzedeel:

- Ondernemer MKB (K0072);
- Persoonlijke Profileren (presenteren, onderhandelen, vergaderen) (K0877);

Donderdags:

Generiek:

- Nederlands, Engels en Rekenen;

Beroepsspecifiek:

- Profiel juridisch: Procesrecht, Strafrecht, Methodische Beroepsvorming (Juridische Vaardigheden);
- BKL Arbeidsrecht;

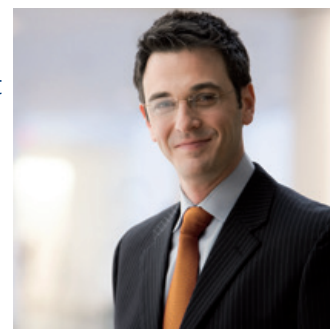
Keuzedeel:

- Lean Creatief (K0512) of
- Duurzaamheid in Beroep (K0031).

JURIDISCH MEDEWERKER MBO4

U kunt deze opleiding volgen als kwalificerende MBO4 opleiding of als Beroepsopleiding KBC. Deze opleiding is inclusief de Praktijkopleiding Associatie Praktijkdiploma Juridische Vaardigheden.

De juridisch medewerker verstrekt en verzamelt informatie met betrekking tot bijvoorbeeld een klantdossier of het verloop van een juridische procedure. Hij controleert gegevens en bewijsstukken, onderzoekt de juistheid, volledigheid en relevantie van dossiergegevens en brengt een logische ordening aan. De juridisch medewerker stelt (juridische) documenten op of ondersteunt de leidinggevende daarbij. Daarnaast bewaakt hij de (wettelijke) termijnen per dossier en houdt hij overzicht op het verloop van de procedure. Juridisch medewerkers kunnen werkzaam zijn bij gemeenten, provincies, waterschappen, ministeries, de Belastingdienst, rechterlijke instanties, het notariaat, de deurwaarderspraktijk, de advocatuur, de makelaardij, alsmede het verzekeringswezen, maar ook op vele plekken binnen de overheid.



Het deeltijd collegeprogramma

Dinsdags:

Beroepsspecifiek:

- Privaat en Publiekrecht;
- Zakelijke Correspondentie / Notuleren, Webcare;
- Juridisch Secretariaat;
- Mediation;
- Schuld en Inkomen;
- Taken Gemeenten;

Keuzedeel:

- Ondernemer MKB (K0072);
- Persoonlijke Profileren (presenteren, onderhandelen, vergaderen) (K0877);

Donderdags:

Generiek:

- Nederlands, Engels en Rekenen;

Beroepsspecifiek:

- Profiel juridisch: Procesrecht, Strafrecht, Methodische Beroepsvorming (Juridische Vaardigheden);
- BKL Arbeidsrecht;

Keuzedeel:

- Lean Creatief (K0512) of
- Duurzaamheid in Beroep (K0031).

FOCUSMODULES

Focusmodules van het Kronenburgh Business College

De Focusmodules zijn modules uit onze Beroeps- en Deeltijdopleidingen MB03 of MB04. Door deel te nemen aan een focusmodule, kunt u precies die module uit onze opleidingen kiezen waaraan u nu behoefte heeft in uw dagelijkse praktijk.

We zetten flink het tempo er in. Afhankelijk van de module maakt u ook een of meer opdrachten en is er ook een mondelinge beoordeling. Ook neemt u deel aan het tentamen.

Wanneer u de module heeft behaald, komt u in aanmerking voor een certificaat. Dit certificaat geeft een vrijstelling binnen onze Beroeps- en kwalificerende MB03 en/of 4 opleidingen.

Er zijn geen toelatingseisen van toepassing. Wij verzorgen ons onderwijs op het niveau van havo 4-5.

Voor meer informatie over onze Focusmodules zoals de inhoud, de planning en de investering verwijzen we naar www.bc-kronenburgh.nl.

TAALOPLEIDINGEN

See also our Language Courses Kronenburgh Language College

Business Dutch

- Business Dutch - CEFT level A1
- Business Dutch - CEFT level A2
- Business Dutch - CEFT level B1
- Business Dutch - CEFT level B2

Business English

- Cambridge Business Preliminary - CEFT level B1
- Cambridge English Business Vantage - CEFT level B2
- Cambridge English Business Higher - CEFT level C1

Business Spanish

- Business Spanish - CEFT level A1
- Business Spanish - CEFT level A2

Individual guided learning

Please visit our site: www.lc-kronenburgh.nl



BEDRIJFSOPLEIDINGEN

Bedrijfsdiploma's versterken uw CV **Bekijk onze Bedrijfsopleidingen**

De Bedrijfsopleidingen van het Kronenburgh Business College zijn gericht op het behalen van diploma's bij externe exameninstellingen zoals Associatie voor Examinering, SVM NIVO, WFT NIVO en IPMA en of het behalen van certificaten bij het Kronenburgh Business College.

De externe exameninstellingen zetten een standaard binnen het bedrijfsleven. Deze examens onderscheiden zich doordat het niveau al jaren heel stabiel is. Werkgevers weten dus wat er verwacht mag worden van iemand met deze diploma's. Met de Praktijkopleidingen van het Kronenburgh Business College bouwt u aan een nog beter CV (curriculum vitae), neemt uw 'marktwaarde' nog verder toe. Vaak wordt in vacatures expliciet door werkgevers naar deze diploma's gevraagd.

Certificering door Kronenburgh

Bij het Kronenburgh Business College volgt u de colleges en de examentraining (waaronder de deelname aan collegetentamens).

Deelnemen aan de Kronenburgh collegetentamens is een goede examentraining. Indien u een tentamen niet heeft gehaald, krijgt u een herkansing. Voor de behaalde modules ontvangt u een certificaat van het Kronenburgh Business College. Deze certificaten geven weer een vrijstelling binnen onze Beroepsopleidingen en Deeltijd MBO3 en 4 opleidingen.

Afhankelijk van de opleiding maakt u ook een of meer opdrachten en is er ook een mondelinge beoordeling. Het is stevig aanpakken dus. Er zijn geen toelatingseisen van toepassing. Wij verzorgen onze opleidingen op HAVO 4/5 niveau. U moet dus wel kunnen leren!

Voor meer informatie over onze Bedrijfsopleidingen zoals de inhoud, de planning en de investering verwijzen we naar www.bc-kronenburgh.nl.

Management en Ondernemen MO

- Ondernemer MKB
- NEMAS Basis Management NBM
- NEMAS Middel Management NMM
- IPMA-D Projectmanagement

Financiële Dienstverlening FD

- Financieel Assistent PFA (BKB/BKC)
- Praktijkdiploma Boekhouden PDB
- Moderne Bedrijfsadministratie MBA
- WFT Basis Financiële Dienstverlening
- WFT Schade Particulier
- WFT Schade Zakelijk
- WFT Vermogen
- WFT Inkomen
- WFT Consumptief Crediet

Commerciële Economie CE

- Sales A / Key Accountmanagement

Marketing Media MM

- Basiskennis Marketing
- Online Marketeer A
- SEO / Google Ads Fund / Search

Vastgoedmanagement VM

- Assistent-Makelaar Wonen A-RMT

Secretariële Dienstverlening SD

- Medewerker Secretariaat (Associatie)
- Secretaresse (Associatie)
- Directiesecretaresse (Associatie)
- Managementassistent (Associatie)

Personeelszaken PZ

- Medewerker Personeelszaken MPZ
- Basiskennis Loonadministratie BKL
- Praktijkdiploma Loonadministratie PDL

Juridische Dienstverlening JD

- Juridisch Secretarieel medewerker (associatie)

Kijk op www.bc-kronenburgh.nl en kies bedrijfsopleidingen

FINANCIERING

Investingering

De investering per opleiding van het Kronenburgh Business College varieert en we verwijzen voor de precieze bedragen naar: www.bc-kronenburgh.nl. Op elke opleidingspagina worden de investeringsbedragen vermeld.

De opleidingsinvestering is als volgt opgebouwd:

- collegegeld (per collegejaar);
- literatuur inclusief licenties (per collegejaar);
- proeve van bekwaamheid (per diplomering);
- optionele externe examineringkosten.

Het collegegeld kan ook in termijnen worden betaald (renteopslag).

Goed om te weten:

- Geen inschrijfkosten;
- Geen btw op collegegeld;
- Geen arrangementskosten;
- Geen reproductiekosten.

U brengt zelf een laptop mee naar de werkcolleges.
Wij werken met de OfficeSuite (Word, PowerPoint en Excel).

Tegemoetkoming

De werkgever kan de studiekosten als zakelijke kosten (Opleidingskosten personeel) opvoeren bij de belastingdienst.

AANMELDEN

Intake

Graag nodigen wij u uit tijdens de wekelijkse inloopavond.
Meer informatie vind u op www.bc-kronenburgh.nl.

Het is voor uzelf belangrijk om vooraf te bepalen of u het niveau van de opleiding aan kunt. Onze MBO3-4 opleidingen worden verzorgd op MBO+ niveau en dat is vergelijkbaar met havo 4 en 5. U moet ook de zelfdiscipline kunnen opbrengen om naast het volgen van de colleges nog een dag per week aan het huiswerk (opdrachten) en leerwerk te besteden. U moet dus kunnen leren!

Ook is het belangrijk dat helderheid bestaat over de opleidingsrichting waarvoor u kiest, wat u tijdens de opleiding leert en wat er van u wordt verwacht.

We willen graag dat u de opleiding met succes zult afsluiten, daarom staan we wekelijks tijdens de inloopavond voor u klaar om al uw vragen te beantwoorden.

Wanneer u ons onderwijsniveau aankunt en wilt werken in eigen tijd aan de opdrachten; gaan we samen op pad richting de eindstreep. U kunt u zich via www.bc-kronenburgh.nl aanmelden. Op deze aanmeldingspagina is tevens weergegeven welke documenten nog meer nodig zijn om de inschrijving compleet te maken.

Wanneer ook het inschrijven is voltooid, heten we u van harte welkom bij het Kronenburgh Business College!

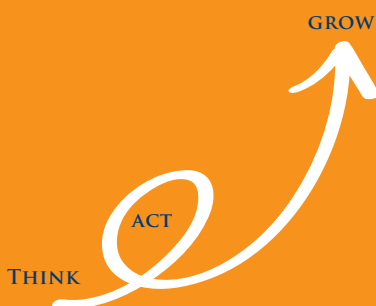


- * *Het Kronenburgh Business College mag het NRTO-Keurmerk voeren.*
- * *Het Kronenburgh Business College is opleider voor de examens van de Nederlandse Associatie voor Examinering.*
- * *Het Kronenburgh Business College is opleider voor SVM NIVO (examenbureau vastgoed branche).*
- * *Het Kronenburgh Business College is opleider voor WFT NIVO (examenbureau WFT).*

Gemakkelijk bereikbaar

Het Kronenburgh Business College is gevestigd aan Lange Houtstraat 7, 2511CV Den Haag.
(Ligt tussen Plein en de Koninklijke Schouwburg, voormalig collegegebouw Universiteit Leiden).

Ons gebouw is goed bereikbaar met het OV (vanaf Station Centraal 10 minuten lopen). Parkeren kan in de Pleingarage aan het einde van de Lange Houtstraat. Fiets, brommer, motor plaatsen op Plein.



Kronenburgh Business College
Lange Houtstraat 7
2511CV Den Haag
070-3998806
www.bc-kronenburgh.nl
info@bc-kronenburgh.nl

