

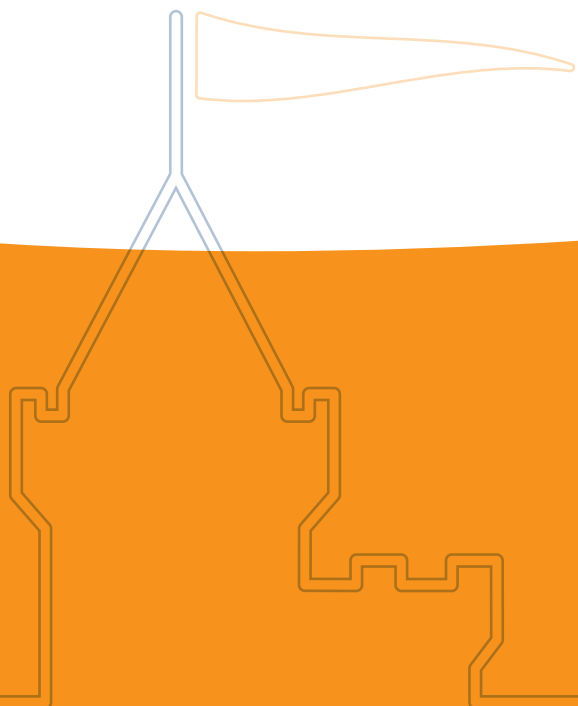
OPLEIDINGENGIDS

PRAKTIJKOPLEIDINGEN



Think - Act - Grow

INHOUDSOPGAVE



Externe diplomering	3
Kwalitatief hoogwaardig onderwijs	4
<i>Financieel Assistent (BKB + BKC)</i>	5
<i>Praktijkdiploma Boekhouden PDB</i>	5
<i>Moderne Bedrijfsadministratie MBA</i>	6
<i>Modules WFT / PE Examentraining</i>	7
<i>Ondernemer MKB</i>	8
<i>NEMAS[®] Basiskennis Management NBM</i>	8
<i>NEMAS[®] Middle management NMM</i>	9
<i>IPMA-D Projectmanagement</i>	9
<i>NIMA Basiskennis Marketing</i>	10
<i>NIMA Basiskennis Online Marketing</i>	10
<i>NIMA A Online Marketeer</i>	11
<i>NIMA A Sales</i>	11
<i>Medewerker Secretariaat (Diplomalijn Associatie)</i>	12
<i>Secretaresse (Diplomalijn Associatie)</i>	12
<i>Directiesecretaresse / Managementassistent Diplomalijn Associatie</i>	13
<i>Medewerker Personeelszaken MPZ</i>	14
<i>Basiskennis Loonadministratie BKL</i>	14
<i>Praktijkdiploma Loonadministratie PDL</i>	15
<i>Assistent-Makelaar Wonen A-RMT</i>	16
<i>Kandidaat-Register Makelaar / Taxateur Wonen K-RMT (Basis + Specialisatie Makelaar / Taxateur)</i>	16
<i>Juridisch Secretarieel Medewerker</i>	17
Financiering	18
Beroeps- en Kwalificerende Opleidingen	19
Gemakkelijk bereikbaar	20

KRONENBURGH PRAKTIJKOPLEIDINGEN



Externe diplomering

Nederland is diplomaland. Werkgevers willen kwaliteit van medewerkers bevestigd zien in behaalde diploma's. De Praktijkopleidingen van het Kronenburgh Business College zijn gericht op het behalen van diploma's bij externe exameninstellingen zoals NIMA, Associatie voor Examinering, SVMNIVO, WFTNIVO en IPMA. De externe exameninstellingen zetten een standaard binnen het bedrijfsleven. De examens onderscheiden zich doordat het niveau al jaren heel stabiel is. Werkgevers weten dus wat er verwacht mag worden van iemand met een praktijkdiploma.

Certificering door Kronenburgh

Bij het Kronenburgh Business College volgt u de colleges en de Examentraining. Tevens neemt u deel aan de collegentamens. Voor de behaalde modules ontvangt u een certificaat van het Kronenburgh Business College. Deze certificaten geven weer een vrijstelling binnen onze Beroepsopleidingen KBC en kwalificerende MBO 2, 3 en 4 opleidingen.

Het Kronenburgh Business College helpt uw ambities waar te maken

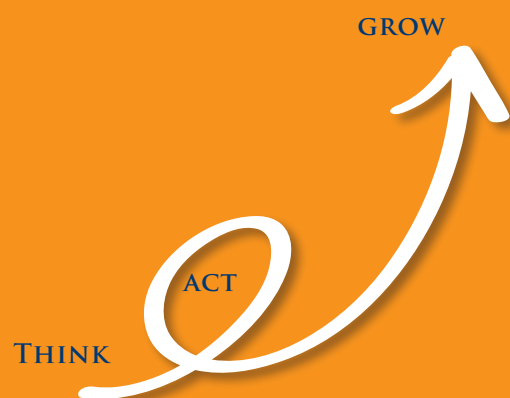
U kiest voor stevig onderwijs bij Kronenburgh om zo op het werk nog beter te presteren. U wilt verder groeien en carrière maken binnen het bedrijfsleven of u wilt zich kwalificeren binnen een ander vakgebied. Door te kiezen voor Kronenburgh zet u uzelf in beweging en maakt u uw ambities waar.

Welkom bij het Kronenburgh Business College!

Dhr. drs PSC Janssen MBA
collegedirecteur



KWALITATIEF HOOGWAARDIG ONDERWIJS



Het Kronenburgh Business College staat voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs. Wij hechten aan een goede balans tussen kennisoverdracht en toepassen in de praktijk.

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. Ook de medestudenten brengen de nodige praktijkervaring in. 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.

Onze onderwijsstructuur helpt om doelen te bereiken

Bij Kronenburgh gaan de studenten flink aan de slag. Zo starten we 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. Zo voorkomen we ook dat al het leerwerk doorschuift naar het tentamen. Wij verzorgen klassikaal onderwijs met natuurlijk ook praktische onderdelen en examentrainingen. Wij zijn best 'schools'. Wij verwachten echt dat werkt wordt gemaakt en dat u steeds aanwezig bent. Hier spreken wij u ook professioneel op aan!

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).

We gaan er samen voor

Kronenburgh is geen leerfabriek; we werken met collegegroepen van gemiddeld 5 tot 20 studenten. We kennen elkaar en weten elkaar te vinden. De docent is er tijdens de werkcolleges om al uw vragen te beantwoorden. Bij Kronenburgh doen we niets liever dan u naar de eindstreep te begeleiden. Wanneer u een college tentamen 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 echt aan de verwachtingen van het bedrijfsleven zult voldoen.

FINANCIËLE DIENSTVERLENING FD

FINANCIËEL ASSISTENT (BKB + BKC)

Met de opleiding Financieel Assistent legt u een stevige basis om goed te functioneren binnen een administratiekantoor of een financiële afdeling van een organisatie. Ook als ondernemer hebt u met dit diploma voldoende kennis om uw eigen administratie bij te houden. U kunt ook meteen doorstomen en ook het Praktijkdiploma Boekhouden PDB behalen.

De opleiding bestaat uit 2 modules:

- Basiskennis Boekhouden BKB;
- Basiskennis Calculatie BKC.

Basiskennis Boekhouden BKB / Elementair boekhouden

Geschikt voor iedereen die een goede basiskennis wil opdoen voor het voeren van een boekhouding van een kleine organisatie? Of wanneer u voor uzelf gaat beginnen en wilt u uw eigen boekhouding doen? Wellicht besteedt u uw boekhouding uit, maar wilt u grip op de zaak houden? Enkele onderwerpen: eigen vermogen, journaalposten, kolommenbalans, voorraadboek, grootboekrekening en facturen. Met BKB doet u de voorwaardelijke kennis op voor de module PDB Bedrijfsadministratie.

Basiskennis Calculaties BKC

In deze korte praktijkgerichte module specifieke aandacht voor goederenhandel, kostprijscalculaties en het grafisch presenteren van gegevens. Met BKC doet u de voorwaardelijke kennis op voor de module PDB Kostencalculatie.

Omvang: 6 colledagen

Toelating: Geen toelatingseisen. De opleiding wordt verzorgd op MBO3 / havo 4 niveau.

Externe examinering: Associatie voor praktijkexamens.

De vervolgopleiding: het Praktijkdiploma Boekhouden PDB.

Vrijstelling: in de opleiding Financieel Administratief Medewerker MBO3, Administrateur / Junior Assistent Accountant MBO4.

FINANCIËLE DIENSTVERLENING FD

PRAKTIJKDIPLOMA BOEKHOUDEN PDB

De opleiding Praktijkdiploma Boekhouden (PDB) een absolute must om zelfstandig een boekhouding te voeren als assistent van de controller. De werkzaamheden omvatten veelal het boeken en verwerken van de financiële gegevens, debiteurenbeheer en crediteurenbetalingen, maar daarnaast ook rapportages en de meeste belastingaangiftes.

Het Collegeprogramma

- Bedrijfsadministratie BA;
- Kostencalculatie KC;
- Financiering F.



PDB Bedrijfsadministratie BA

Met de succesvolle afronding van de module Bedrijfsadministratie kunt u verschillende berekeningen maken ten behoeve van de financiële administratie van een handels- of dienstverlenende onderneming. U kunt overzichten samenstellen zoals een grootboekrekening of een kolommenbalans. Daarnaast beschikt u over de kennis van de belangrijkste theorie en begrippen.

PDB Kostenrekening KC

Hoe staat het bedrijfsresultaat ervoor? Wat is de kostprijs en hoe verhoudt zich dit tot de verkoopprijs? Met het Associatiecertificaat Kostenrekening niveau 4 op zak, geeft u moeiteloos antwoord op deze vraag. U weet hoe u kostprijs- en verkoopprijsberekeningen maakt en hoe u het resultaat van productie en verkoop berekent. U hebt inzicht in resultaten en presentatiemethoden.

PDB Financiering F

Na de afronding van deze module beschikt u over de belangrijkste theorie met betrekking tot financiering. Denk bijvoorbeeld aan de termen agio, aandelen en verschillende ondernemingsvormen. U kunt berekeningen maken ten behoeve van de periodeafsluiting en kengetallen berekenen.

Omvang: 30 collegedagen

Toelating: Geen toelatingseisen. Wij adviseren ook BKB en BKC te doen. De opleiding wordt verzorgd op MBO4 / havo 5 niveau.

Externe examinering: Associatie voor praktijkexamens.

Vervolgopleiding: Moderne BedrijfsAdministratie MBA, Administrateur / Assistent Accountant MBO4

Vrijstelling: in de opleiding Financieel Administratief Medewerker MBO3, Administrateur / Junior Assistent Accountant MBO4.

FINANCIËLE DIENSTVERLENING FD

MODERNE BEDRIJFSADMINISTRATIE MBA

Wie kent het niet: het diploma Moderne Bedrijfsadministratie, beter bekend als MBA. Een onverwoestbaar diploma met een krachtige marktpositie in de financieel-administratieve sector. MBA'ers zijn vaak de administratieve spil in een bedrijf en werken met een grote mate van zelfstandigheid. Wilt u werken bij een ICT-bedrijf, in de gezondheidszorg of bij een accountantskantoor? In het MKB of bij een multinational? Met MBA op zak kunt u in principe overal werken. Bovendien biedt MBA volop doorgroeimogelijkheden als u een leidinggevende positie ambieert in de financieel-administratieve richting. Kortom, een diploma met veel toekomstperspectief. Zeer de moeite waard!

Collegeprogramma

- I Bedrijfsadministratie BA;
- II Kostenrekening KC;
- III Financiering F;
- IV Belastingwetgeving BW.

Bedrijfsadministratie BA

Na de afronding van de module Bedrijfsadministratie bent u in staat om zelfstandig diverse berekeningen en boekingen te maken met betrekking tot bijvoorbeeld kostenbudgettering, kostenplaatsmethode, activity based costing en leasing. U kent daarnaast de belangrijkste begrippen van een ERP-systeem en u kunt werken met de modules Finance en Controlling van een ERP-systeem. Door deze kennis kan de bedrijfsadministrateur duidelijke informatie verstrekken over de bedrijfsadministratie van een organisatie. Omdat de focus op dit niveau ligt op de toepassing van de theorie, kunt u uw kennis moeiteloos direct in de praktijk inzetten.

Kostenrekening

Thema's van de module Kostenrekening zijn o.a. kostenbudgettering, kostenbewaking, het oplossen van optimalisatievraagstukken en informatie verstrekken te behoeve van de financiële besturen van een organisatie. Daarnaast leert u uiteraard diverse kostenrekeningen maken. Met het behalen van deze module versterkt u weer uw meerwaarde als financieel adviseur.

Financiering

De vermogensbehoefte van een onderneming bepalen, een investeringsselectie maken, maar ook het kennen van verschillende vormen van eigen vermogen en vreemd vermogen en hier berekeningen voor maken, een jaarrekening beoordelen en of overzichten maken ten behoeve van interne en externe verslaglegging. Met de module Financiering kunt u prima als adviseur optreden en een stevige bijdrage leveren voor de financiële administratie.

Belastingwetgeving

Met de module Belastingwetgeving verkrijgt u kennis van de belangrijkste bepalingen van de Algemene Wet inzake Rijksbelastingen, de Wet op de loonbelasting uit 1964, de Wet op de inkomstenbelasting 2001 en de belangrijkste wetten en plichten van de in Nederland gevestigde ondernemers. Kortom te basiskennis voor doen van een belastingaangifte.

Omvang: 20 collegedagen

Toelating: Geen toelatingseisen. Wij adviseren eerst het diploma

Praktijkdiploma Boekhouden PDB te behalen. Wij verzorgen deze opleiding op HBO1 / ECF niveau 5 (European Competence Framework)

Externe examinering: Associatie voor praktijkexamens.

Vervolgopleiding: HBO SPD Bedrijfsadministratie.

Vrijstelling: In de opleiding HBO SPD Bedrijfsadministratie.

FINANCIËLE DIENSTVERLENING FD

MODULES WFT / PE EXAMENTRAINING

Als WFT gediplomeerd adviseur adviseer je klanten met betrekking tot financiële producten zoals: verzekeren van schade, inkomen en vermogen. De adviseur inventariseert de behoefte van de klanten (particulier en / of zakelijk) en vertaalt dit naar een advies. U werkt binnen de kaders en toezicht van de Wet Financieel Toezicht (WFT). De adviseur is werkzaam bij een bank, een verzekeraar of een financieel intermediair.

Het collegeprogramma WFT Basis

De markt: de consument, aanbieders en distributie; Bankproducten: betalen, sparen, beleggen, consumptief en hypotheecair krediet; Verzekeringsproducten: schade, leven en pensioen; Toezicht op de markt; Wet op het financieel toezicht (Wft).

Het collegeprogramma WFT Schade Particulier

Vermogensbeschermende schadeverzekeringen; Ongevallenverzekeringen; Opstellen van een risicoanalyse ten aanzien van particuliere huishoudens; Adviseren over schadeverzekeringen; Nazorg: beheer en actueel houden van schadeverzekeringen; Behandeling van schadeclaims.

Het collegeprogramma WFT Schade Zakelijk

Vermogensbeschermende schadeverzekeringen; Ongevallenverzekeringen; Opstellen van een risicoanalyse ten aanzien van zakelijke klanten; Adviseren over schadeverzekeringen, zoals bedrijfsschadeverzekeringen; Nazorg: beheer en actueel houden van schadeverzekeringen; Behandeling van schadeclaims.

Het collegeprogramma WFT Vermogen

Vorming, beheer en afbouw vermogen; Risicoanalyse



naar aanleiding van wensen en financiële mogelijkheden klant; Juridische en fiscale kennis met betrekking tot vermogensvorming; Beheer en economische ontwikkelingen; Risicospreiding in beleggingsportefeuille.

Het collegeprogramma WFT Inkomen

Collectieve inkomensverzekeringen; Risicoanalyse aan de hand van elementaire fiscale, juridische en bedrijfseconomische onderwerpen; Adviseren omtrent inkomensverzekering; Schadebehandeling en claims.

Omvang: 6 collegedagen per module. De laatste twee dagen zijn ook te gebruiken als PE Herhalingsdagen.

Toelating: Geen toelatingseisen voor WFT basis. Voor de overige modules adviseren wij altijd eerst WFT basis te behalen. De opleiding wordt verzorgd op MBO 4 / HBO niveau.

Externe examinering: WFT NIVO.

Vervolgopleiding: Klantmedewerker Financiële Dienstverlening MB04 / HBO Financial Services.

Vrijstelling: In de opleiding Klantmedewerker Financiële Dienstverlening MB04

MANAGEMENT ONDERNEMEN MO

ONDERNEMER MKB

Elk jaar starten maar liefst zo'n 35.000 mensen een eigen bedrijf als ondernemer en/of zzp'er. Keer op keer blijkt dat ondernemers die over de juiste knowhow beschikken een grotere kans van slagen hebben. Je moet weten wat je doet als het gaat om bijvoorbeeld marketing, financiering, kosten, administratie en wetgeving. Met de opleiding Ondernemer MKB bent u goed voorbereid.

De opleiding Ondernemer MKB biedt ambitieuze ondernemers alles om een perfecte start te maken en tegelijk een goede gesprekspartner te zijn voor banken, overheid en externe adviseurs. Ook warm aanbevolen voor medewerkers die ondernemen binnen de onderneming.

Collegeprogramma

- Basiskennis Ondernemerschap.

Optioneel:

- Basiskennis Boekhouden; (zie elders in deze brochure).
- Basiskennis Marketing; (zie elders in deze brochure).

Basiskennis Ondernemerschap

Met het succesvol afsluiten van deze module bent u voorbereid op het ondernemerschap. U kunt als zzp'er aan de slag en bent bekend met de basisbegrippen op het gebied van: Marketing (bijvoorbeeld markt vormen, reclame, prijs en plaats) Personeel & Organisatie (bijvoorbeeld arbeidsovereenkomst, arbeidsvoorwaarden, plichten werkgever/werknemer) Bedrijfsadministratie (bijvoorbeeld ondernemingsvormen, fiscale bepalingen, factuur en begroting).

Omvang: 4 collegendagen.

Toelating: Geen toelatingseisen De opleiding wordt verzorgd op MBO 4 / HBO niveau.

Externe examinering: Associatie voor Praktijkexamens.

Vervolgopleiding: De managementopleiding NEMAS basis of NEMAS Middle management, de MBO4 opleiding Teamleider / Projectleider. In combinatie met het NIMA Basiskennis Marketing geeft het Associatiediploma Basiskennis Ondernemerschap recht op het functiegericht diploma Commercieel Ondernemer. In combinatie met het Basiskennis Boekhouden BKB geeft

het Associatiediploma Basiskennis Ondernemerschap recht op het functiegericht diploma Financieel Ondernemer.

Vrijstelling: In alle kwalificerende MBO3-4 opleidingen van Kronenburgh Business College.

MANAGEMENT ONDERNEMEN MO

NEMAS[®] BASISKENNIS MANAGEMENT NBM

Werkprocessen structureren, doelen formuleren, medewerkers aansturen. Overal waar mensen samenwerken is management nodig. Om nieuwe vakinhoudelijke en technische ontwikkelingen te kunnen bijhouden, is kennis van fundamentele managementvaardigheden geen overbodige luxe. Dit geldt voor elke medewerker in elke branche, ongeacht de positie in een organisatie. De opleiding Nemas[®] Basiskennis Management biedt een handzame introductie in de gangbare managementbegrippen en de verschijnselen die hiermee samenhangen. U krijgt direct overzicht en een beter begrip voor de gang van zaken in uw werkomgeving. Tevens oefent u in de verschillende communicatieve managementvaardigheden.

Het Collegeprogramma

- bestuur en bedrijfsvoering;
- planning & procesbeheersing;
- organisatie en communicatie;
- personele inzet / personeelsbeleid;
- marketing en de commerciële functie;
- productie en logistieke functie;
- kosten en de financiële functie.

Omvang: 6 collegendagen.

Toelating: Geen toelatingseisen De opleiding wordt verzorgd op MBO 4 / HBO niveau.

Externe examinering: Associatie voor Praktijkexamens.

Vervolgopleiding: NEMAS Middle Management / Teamleider - Projectmanager MBO4.

Vrijstelling: In de opleiding Teamleider - Projectmanager MBO4.

MANAGEMENT ONDERNEMEN MO

NEMAS® MIDDLE MANAGEMENT NMM

Met 'middle management' duiden we de beroepsgroep aan die namens de bedrijfstop zorgt voor sturing binnen de organisatie. De managementvragen die hierbij spelen, gelden ook voor de zelfstandige ondernemer. Tijdens de opleiding Nemas® Middle Management leert u praktische managementkwesties oplossen.

Het Collegeprogramma

Module Algemene Managementkennis:

- Strategie en beleid;
- Opzetten organisatiestructuur.

Module Middle management en bedrijfsvoering:

- Communicatie;
- Personeels-, financieel en marketingmanagement.

Module Algemene Managementkennis

Met de module Algemene Managementkennis haalt u de basiskennis op het vakgebied management in huis. U weet wat management inhoudt, u kunt de fasen van het management- en besturingsproces benoemen en u kent het samenspel tussen de organisatie en haar omgeving. Het besluitvormingsproces, doelstellingen en beleid hebben geen geheimen meer voor u. U leert hoe u een planning maakt en hoe u leiding kunt geven.

Module Middle management en bedrijfsvoering

De module Middle Management & Bedrijfsvoering richt zich op communicatie en op personeels-, financieel- en marketingmanagement. Communicatie is van groot belang binnen een organisatie. Of u nu werkt op een afdeling Personeel en Organisatie of op een ander middle managementniveau. Krachtige en effectieve communicatie is onmisbaar in uw functie. Met dit certificaat op zak hebt u inzicht in het communicatieproces en kent u de verschillende communicatiemiddelen. Op het gebied van personeelsmanagement weet u waarom een doordacht personeelsbeleid van belang is en wat het personeelsbeleid inhoudt. Ook financieel- en marketingmanagement komen aan bod. U kent de belangrijkste begrippen en kunt deze toepassen in de praktijk.

Omvang: 8 collegendagen.

Toelating: Geen toelatingseisen. We adviseren eerst de opleiding NEMAS® Basiskennis Management NBM te volgen. De opleiding wordt verzorgd op MBO 4 / HBO niveau.

Externe examinering: Associatie voor Praktijkexamens.

Vervolgopleiding: NEMAS Advanced Management

Vrijstelling: nvt

MANAGEMENT ONDERNEMEN MO

IPMA-D PROJECTMANAGEMENT

In elke organisatie gaan met enige regelmaat nieuwe projecten van start. Of een project succesvol de eindstreep haalt, is van veel factoren afhankelijk. Een goede projectleider is 'key'. Het plannen van werkzaamheden, begeleiden van de projectteamleden, de informatie-uitwisseling binnen het project maar ook met de betrokken partijen rondom het project en het managen van de besluitvorming en dit alles binnen de gestelde kaders waaronder de beschikbare middelen.

Collegeprogramma

- Elementen van projectmanagement: doelen stellen, faseren, beheersen en beslissen;
- Relatie tussen bedrijfsdoelen en projectresultaten en de gevolgen voor de opzet van een project;
- Projectmodellen en -structuren;
- Werken in projectteams: leiderschap, teamvorming en communicatie;
- Tijd en geld in projecten Planningstechnieken (CPM, PERT en Gantt- Work breakdown structure;
- Earned value analysis;
- Voortgangsbewaking en -beheersing;
- Budgettering en financiering.

Omvang: 4 collegendagen.

Toelating: Geen toelatingseisen. Wij verzorgen de opleiding op havo 5 niveau.

Externe examinering: IPMA-certificering.

Vervolgopleiding: Diverse IPMA opleidingen / Teamleider - Projectmanager MB04.

Vrijstelling: In de opleiding Teamleider - Projectmanager MB04.

MARKETING MEDIA MM

NIMA BASISKENNIS MARKETING

Marketing is bij uitstek een discipline waarbij het identificeren van behoeften van klanten centraal is komen te staan. Als Medewerker Marketing werk je aan de verkoopgerichte marktpositionering producten en diensten via brochures, e-mail campagnes, internet en social media, verbetering van dienstverlening, marktonderzoek en strategische marketingplanning.



Collegeprogramma

- Marketing: filosofie, systeem- en basisbegrippen;
- De basisbegrippen van de marketinginstrumenten: product/dienst, prijs, distributie, communicatie;
- De basisbegrippen van de toepassingsgebieden: detailhandelsmarketing, direct marketing;
- De externe omgeving: macro-, meso- en micro-omgeving, afnemersgedrag, marktonderzoek;
- De interne omgeving.

Omvang: 6 colledagen.

Toelating: Geen toelatingseisen. Wij verzorgen de opleiding op MB03 / havo 4 niveau.

Externe examinering: NIMA.

Vervolgopleiding: NIMA Basis Online / NIMA Marketing A / Marketing Medewerker – Online Marketeer MB04.

Vrijstelling: In de opleiding Marketing Medewerker – Online Marketeer MB04, Maar ook Binnen de opleidingen Commerciële Economie MB03-4, International Business MB04 en Intercedent MB04.

MARKETING MEDIA MM

NIMA BASISKENNIS ONLINE MARKETING

Bedrijven kunnen tegenwoordig niet meer zonder een online marketing strategie. Hoe ga je deze strategie inrichten? Denk hierbij aan onderwerpen, zoals: social media, SEO (Search Engine Optimization), SEA (Search Engine Advertising), websites en Analytics. De behoeften van je doelgroep zijn hierin erg belangrijk.

Collegeprogramma

Tijdens de opleiding staan we stil bij relevante begrippen zoals conversie, bereik, funnel, Big Data, content marketing, conversieratio en CTR (click-through rate), maar ook basisbegrippen zoals Online Marketing, Online Advertising, Social Media, Zoekmachinemarketing, E-mailmarketing, Websites Analytics.

Omvang: 6 colledagen.

Toelating: Geen toelatingseisen. Wij verzorgen de opleiding op MB03 / havo 4 niveau.

Externe examinering: NIMA.

Vervolgopleiding: NIMA A Online Marketeer / Marketing Medewerker – Online Marketeer MB04.

Vrijstelling: In de opleiding Marketing Medewerker – Online Marketeer MB04.

MARKETING MEDIA MM

NIMA A ONLINE MARKETEEER

Online Marketing is veel breder dan alleen webshops en e-commerce. Denk daarbij aan Search Engine Optimization, Search Engine Advertising, Social Media, Google Analytics en Google Adwords.

De Online Marketeer werkt intern onder andere samen met het Sales Team, de Marketing Afdeling, de IT Afdeling en de Communicatie Adviseur. Daarbuiten werkt de Online Marketeer samen met externe partners en klanten.

Collegeprogramma

De opleiding NIMA A Online Marketeer bestaat uit twee onderdelen: onderdeel 1 (theorie) en 2 (casuïstiek).

De opleiding NIMA Online Marketeer A1 richt zich op: Online Advertising, Social Media, Zoekmachine Marketing, E-mail Marketing, Websites, Contentmarketing, Analytics en Data. Het onderdeel A1 wordt afgesloten met examen met meerkeuzevragen.

Het onderdeel A2 Online Marketeer richt zich op de werking van de online marketinginstrumenten. De module wordt afgesloten met een mondeling examen waar een zelf te schrijven paper de basis voor is.

Omvang: 9 collegedagen.

Toelating: Geen toelatingseisen. Wij adviseren NIMA Basis Online als vooropleiding. Wij verzorgen de opleiding op MBO4 / havo 5 niveau.

Externe examinering: NIMA.

Vervolgopleiding: NIMA marketing B / Marketing Medewerker – Online Marketeer MBO4.

Vrijstelling: In de opleiding Marketing Medewerker – Online Marketeer MBO4.

Student:

'Deze opleiding komt voor mij op precies het juiste moment.'

COMMERCIEËLE ECONOMIE CE

NIMA A SALES

De accountmanager verkoopt producten of diensten aan andere bedrijven B2B. De accountmanager is thuis binnen het vakgebied van sales en marketing. De accountmanager weet een goede klantrelatie op te bouwen als onderdeel van de sales cycle: verkoopgesprekken voeren, offertes uitbrengen, onderhandelen, leveren! De accountmanager werkt nauw samen met de marketeers om zo mooie verkoopresultaten te realiseren.

Collegeprogramma

De opleiding NIMA A bestaat uit twee onderdelen: onderdeel A1. theorie en A2. mondeling.

De opleiding NIMA A SALES A1 richt zich op: theoretische kennis, inzicht en rekenvaardig op het gebied van: algemene verkoopgrondslagen en -principes, marketingbegrippen en commerciële processen Het voeren van een verkoopgesprek en het onderhandelen over de verkoop van producten en diensten. De opleiding NIMA A Sales A2 (mondeling) richt zich op: de praktische vaardigheden van een verkoopgesprek. U kunt op basis van aangereikte casus, een gestructureerd behoeftegericht verkoopgesprek voeren.

Omvang: 8 collegedagen.

Toelating: Geen toelatingseisen. Wij verzorgen de opleiding op MBO4 / havo 5 niveau.

Externe examinering: NIMA.

Vervolgopleiding: NIMA Sales B / Junior Accountmanager MBO4.

Vrijstelling: In de opleiding Junior Accountmanager MBO4.



MEDEWERKER SECRETARIAAT (DIPLOMALIJN ASSOCIATIE)

Als medewerker secretariaat bent u voornamelijk uitvoerend bezig. In opdracht van uw leidinggevende voert u taken uit en geeft u terugkoppeling hierover. U werkt volgens bedrijfsregels, volgt instructies op en leeft procedures na. U voert de taken zo uit dat de organisatie als klantvriendelijk en efficiënt werkend wordt gepresenteerd.

Het collegeprogramma Medewerker Secretariaat

- Basis Correspondentie NL;
- Basis Secretariatspraktijk;
- Basis Computervaardigheden Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Basis Correspondentie

Helder én foutloos corresponderen? Met een kort verhaal of een aantal trefwoorden van uw leidinggevende, kunt u een brief of telefoonmemo opstellen. Van de referentieregel tot de correcte afsluiting. Met Basiskennis Correspondentie Nederlands zet u de eerste stap naar zelfstandige en foutloze correspondentie.

Secretariatspraktijk I

U beheert efficiënt een of meerdere agenda's, maakt afspraken en handelt post op een correcte wijze af. Ook bent u goed inzetbaar als gastheer of gastvrouw: u kent de etiketteregels voor aanspreekvormen en formele diners. U ontvangt zelfstandig gasten en representeert uw organisatie klantvriendelijk en efficiënt.

Computervaardigheden

Tijdens deze modules behandelen we de basics van de office suite: Word, Excel en Powerpoint, maar ook Outlook agendabeheer.

Omvang: 12 collegedagen.

Toelating: Geen toelatingseisen. Wij verzorgen de opleiding op MB02 niveau.

Externe examinering: Associatie voor Praktijkexamens.

Vervolgopleiding: Secretaresse (Diplomalijn Associatie) / Professioneel Dienstverlener MB02 / Secretaresse MB03

Vrijstelling: Professioneel Dienstverlener MB02.

SECRETARESSE (DIPLOMALIJN ASSOCIATIE)

Altijd al de spin in het web willen zijn? Dan is de functie secretaresse u op het lijf geschreven. Als secretaresse werkt u zelfstandig, voor grote klussen draait u uw hand niet om. Uw dagelijkse taken? Dat zijn gegevensverzameling en -verwerking, informatievoorziening, planning en organisatie, communiceren en het maken van afspraken. U beheerst de Nederlandse taal uitstekend, notuleert vergaderingen en beheert de actie- en besluitenlijsten.

Het collegeprogramma Secretaresse

- Correspondentie NL / Notuleren;
- Secretariatspraktijk;
- Computervaardigheden Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Zakelijke correspondentie + Notuleren

Een uitnodiging of zakelijke e-mail schrijven? Dat vereist specifieke vaardigheden en een goede kennis van de Nederlandse taal. U schrijft verschillende soorten brieven en weet wat de formele kenmerken zijn. Grammatica en spellingsregels past u correct toe. Ook hanteert u zonder twijfel de juiste stijl en toon. Kortom u heeft alle benodigde kennis is huis om goedlopende teksten te schrijven en u werkt aan uw gespreks-, presentatie-, lees en luistertechnieken. De social media vragen weer een heel andere schrijfstijl.

Een vergadering correct samenvatten vraagt om specifieke vaardigheden: grammaticaal foutloos schrijven, hoofd- en bijzaken scheiden en opmerkingen objectief samenvatten. Na het volgen van deze module weet u hoe u kort en zakelijk de inhoud van een vergadering formuleert.

Secretariatspraktijk I

De drie belangrijkste thema's in deze module zijn:

- Agendabeheer en ondersteuning van de manager
- Organisatie van bijeenkomsten en evenementen
- Organisatie van (internationale) reizen.

Computervaardigheden

Tijdens deze modules behandelen we de basics van de office suite: Word, Excel en PowerPoint, maar ook Outlook agendabeheer.

Omvang: 12 collegedagen.

Toelating: Geen toelatingseisen. Wij verzorgen de opleiding op MBO3 niveau / havo 4.

Externe examinering: Associatie voor Praktijkexamens.

Vervolgopleiding: Directiesecretaresse / Managementassistent (Diplomalijn Associatie) / Secretaresse MBO3.

Vrijstelling: Secretaresse MBO3.

SECRETARIËLE DIENSTVERLENING SD

DIRECTIESECRETARESSE / MANAGEMENTASSISTENT DIPLOMALIJN ASSOCIATIE

Een goede directiesecretaresse / managementassistent hoort alles, ziet alles, weet alles en regelt alles. U bent de spil van de organisatie en heeft dan ook een scala aan taken. Zo voert u correspondentie, notuleert u bij vergaderingen, handelt u telefoongesprekken af, verzorgt u de post, onderhoudt u in- en externe contacten. Als directiesecretaresse / managementassistent ondersteunt u de directeur of manager bij de planning en organisatie van de activiteiten zoals besprekingen, vergaderingen, conferenties en andere zakelijke bijeenkomsten. U kunt steeds meer inhoudelijk werk naar u toe trekken.

Het collegeprogramma

- Basiskennis boekhouden BKB (alleen voor Managementassistent) (zie elders in deze brochure);
- Correspondentie NL / Notuleren;
- Secretariatspraktijk;
- Engels;
- Communicatie en Management.

Zakelijke correspondentie + Notuleren

Een uitnodiging of zakelijke e-mail schrijven? Dat vereist specifieke vaardigheden en een goede kennis van de Nederlandse taal. U schrijft verschillende soorten brieven en weet wat de formele kenmerken zijn. Grammatica en spellingsregels past u correct toe. Ook hanteert u zonder twijfel de juiste stijl en toon. Kortom u heeft alle benodigde kennis is huis om goedlopende teksten te schrijven en

u werkt aan uw gespreks-, presentatie-, lees en luistertechnieken. De social media vragen weer een heel andere schrijfstijl. Zo ook een vergadering correct samenvatten.

Secretariatspraktijk I

De drie belangrijkste thema's in deze module zijn:

- Agendabeheer en ondersteuning van de manager
- Organisatie van bijeenkomsten en evenementen
- Organisatie van (internationale) reizen.

Engels

In een secretariële functie is kennis van de Engelse taal noodzakelijk. Een telefoongesprek of een e-mail schrijven, de kans dat u te maken krijgt met de Engelse taal is groot. Als directiesecretaresse of management assistent wordt daarom van u verwacht dat uw Engelse mondelinge en schriftelijke vaardigheden op een gedegen niveau zijn. Tijdens deze module volgt u een examentraining voor het tentamen lezen, luisteren, spreken (monoloog en dialoog) en schrijven op taalniveau B1.

Communicatie en Management

Met kennis van pr & marketing, management & organisatie en evenementenorganisatie geeft u uw carrière een boost. U voert niet alleen activiteiten uit op deze gebieden, u past ook de verschillende vormen van schriftelijke en mondelinge communicatie probleemloos toe.

Omvang: 20 collegedagen.

Toelating: Geen toelatingseisen. Wij verzorgen de opleiding op MBO4 niveau / havo 5.

Externe examinering: Associatie voor Praktijkexamens.

Vervolgopleiding: Directiesecretaresse MBO4.

Vrijstelling: Directiesecretaresse MBO4.



MEDEWERKER PERSONEELSZAKEN MPZ

De medewerker personeelszaken – ook wel P&O- of HR-medewerker genoemd - fungeert u als spin in het web van de personeelsafdeling. U ondersteunt in deze uitdagende functie de P&O-manager, werkt de CAO en bedrijfsregelingen uit, verzorgt de loonadministratie en maakt rapportages op personeelsgebied. Daarnaast begeleidt u stagiaires, regelt jubilea en andere bijzondere gelegenheden. Kortom, een zeer afwisselende job! Met het volgen van deze opleiding verkrijgt u veel praktische kennis.

Collegeprogramma

- Module: BKL Loonheffingen (zie elders in deze brochure);
- Module: BKL Arbeidsrecht en Sociale zekerheid (zie elders in deze brochure);
- Module: Personeel, Organisatie, Communicatie.

Personeel, Organisatie, Communicatie

Voor een personeels- of loonfunctionaris is Personeel, organisatie & communicatie een zeer nuttige aanvulling op de cv. U hebt kennis in huis op het gebied van loopbaanontwikkeling, personeelsplanning en diverse communicatie- en informatievormen. U snapt de relatie tussen het management en personeelszaken.

U weet welke instrumenten u kunt inzetten en u hebt kennis van werving en selectie. Interne communicatie is voor een personeelsfunctionaris van groot belang, en ook op dit gebied komt u beslagen ten ijs.

Omvang: 11 collegendagen.

Toelating: Geen toelatingseisen. Wij verzorgen de opleiding op MBO3 niveau / havo 4.

Externe examinering: Associatie voor Praktijkexamens.

Vervolgopleiding: Praktijkdiploma Loonadministratie / Human Resources MB04.

Vrijstelling: Human Resources MB04.

BASISKENNIS LOONADMINISTRATIE BKL

Salarisadministratie? Een boeiend en afwisselend vak, waarin regelmatig wat wijzigt. Niet alleen in het personeelsbestand of in de hoogte en samenstelling van salarissen, maar ook op het terrein van wet- en regelgeving. Never a dull moment! De opleiding Basiskennis Loonadministratie (BKL®) is bestemd voor de startende salarisadministrateur of assistent op de afdeling loonadministratie. Ook als u regelmatig samenwerkt met de salarisadministratie, biedt deze opleiding waardevolle achtergrondinformatie.

Collegeprogramma

- BKL Loonheffingen;
- BKL Arbeidsrecht en Sociale zekerheid.

BKL Loonheffingen

Met het succesvol afronden van de module Loonheffingen verkrijgt u kennis van loonadministratie, loonbelastingtabellen en loonaangifte. Ook zaken zoals de werkkostenregeling, loonheffing en voorlopige aanslag inkomstenbelasting zijn aan bod gekomen.

BKL Arbeidsrecht en Sociale zekerheid

Van CAO-regelgeving en sociale zekerheid tot arbeidsongeschiktheid en werkloosheid. Als (toekomstig) personeelsfunctionaris of salarisadministrateur is kennis rondom arbeidsrecht en sociale zekerheid een waardevolle aanvulling voor uw cv en voor het uitvoeren van uw werkzaamheden.

Omvang: 8 collegendagen.

Toelating: Geen toelatingseisen. Wij verzorgen de opleiding op MBO3 niveau / havo 4.

Externe examinering: Associatie voor Praktijkexamens.

Vervolgopleiding: Praktijkdiploma Loonadministratie / Human Resources MB04.

Vrijstelling: Human Resources MB04.



PERSONEELSZAKEN PZ

PRAKTIJKDIPLOMA LOONADMINISTRATIE PDL

Loonadministratie is een specialisme dat vraagt om vakmensen. Wilt u investeren in uw kennis en professional worden binnen dit vakgebied? Haal dan het Praktijkdiploma Loonadministratie. Met PDL weet u hoe u een goede loonadministratie kunt opzetten. U beschikt over actuele kennis op het gebied van wet- en regelgeving én u weet hoe wetswijzigingen doorwerken in de loonadministratie. U kunt zelfstandig een loonadministratie voeren, loonberekeningen maken, vragen hierover beantwoorden en wetswijzigingen op de juiste manier toepassen. Het bedrijfsleven waardeert PDL zeer. PDL is een veelgevraagd diploma binnen het midden- en kleinbedrijf!

Collegeprogramma

- Module PDL Loonheffingen;
- Module PDL Arbeidsrecht;
- Module PDL Personeel, Organisatie en Communicatie.

Loonheffingen

Ieder bedrijf dat personeel in dienst heeft, doet een aangifte loonheffingen en betaalt loonheffingen. Denk bijvoorbeeld aan loonbelasting, premies werknemersverzekeringen en inkomstafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet. Met het behalen van deze heeft u alle kennis in huis om dit belangrijke onderdeel van Loonadministratie uit te kunnen voeren.

Arbeidsrecht

Arbeidsverhoudingen, arbeidsovereenkomst, sociale zekerheid, werkloosheid en arbeidsongeschiktheid. Allemaal onderwerpen

die een personeelsconsulent of loonadministrateur moet kennen en moet kunnen toepassen in zijn / haar werk.

Personeel, Organisatie en Communicatie

Voor een personeelsfunctionaris of loonadministrateur is het van belang brede kennis te hebben op meerdere vakgebieden. Denk bijvoorbeeld aan functieomschrijvingen opstellen en een personeelsbeleid formuleren. Of kennis van organisaties zoals de belangrijkste begrippen met betrekking tot de administratie en de rol van automatisering. Ook communicatie is een belangrijk onderdeel van het vak. Het kennen van verschillende gespreksvormen bijvoorbeeld of de richtlijnen voor conflictbehandeling kunnen nuttig zijn voor het goed uitvoeren van de werkzaamheden. Met het succesvol afronden van deze module komt u beslagen ten ijs.

Omvang: 11 colledagen.

Toelating: Geen toelatingseisen. Wij verzorgen de opleiding op MBO4 niveau / havo 5.

Externe examinering: Associatie voor Praktijkexamens.

Vervolgopleiding: Vakopleiding Payroll Services (VPS®) / Human Resources MBO4.

Vrijstelling: Human Resources MBO4



VASTGOEDMANAGEMENT VM

ASSISTENT-MAKELAAR WONEN A-RMT

De assistent makelaar wonen werkt voornamelijk in loondienst op een makelaarskantoor. De Assistent-Makelaar Wonen ondersteunt de gecertificeerd makelaar bij de aan- en verkoop van woningen, de huur en verhuur van woningen binnen de particuliere huurwoningenmarkt, het uitvoeren van promotieactiviteiten, het verrichten van ondersteunende werkzaamheden bij taxaties, het beheren van het relatiebestand, het assisteren bij opstellen van een marketing- en/of pr-plan en het uitvoeren van promotieactiviteiten.

Het collegeprogramma

- Rechten: Privaat- en Publiekrecht;
- Capita selecta: Bouwkunde, Praktijkleer Wonen, Vastgoed Economie;
- Praktijkopdrachten.

Omvang: 20 collegedagen.

Toelating: Geen toelatingseisen. Wij verzorgen de opleiding op MBO4 / havo 5 niveau.

Externe examinering: SVM NIVO.

Vervolgopleiding: K-RMT / Assistent Makelaar Wonen MBO4.

Vrijstelling: In de opleiding Assistent Makelaar Wonen MBO4.

VASTGOEDMANAGEMENT VM

KANDIDAAT-REGISTER MAKELAAR / TAXATEUR WONEN K-RMT (BASIS + SPECIALISATIE MAKELAAR / TAXATEUR)

Zet de vervolgstap in je carrière binnen de makelaardij en schrijf je in voor de opleiding K-RMT (Kandidaat Register Makelaar Taxateur). De Kandidaat-Makelaar Wonen ondersteunt de klant bij een breed scala aan diensten bij aan- en verkoop: waardebeoordeling (maar niet taxeren), verzorgen bezichtigingen, voeren van onderhandelingen en de verzorging van de (administratieve) afhandeling.



De opleiding bestaat uit twee onderdelen:

- Basistheorie Vastgoeddeskundige;
- Specialisatie Makelaar / Taxateur.

Collegeprogramma Basistheorie:

- Juridisch I (Privaatrecht);
- Juridisch II (Publiekrecht);
- Bouwkunde:
 - a (Algemeen/materialenkennis);
 - b (Bestek en tekeningen lezen);
- Vastgoedeconomie;
- Financiën, Fiscaliteiten, Taxaties.

Collegeprogramma Specialisatie Makelaar / Taxateur:

- Praktijkleer Makelaar / Taxateur;
- Vakbekwaamheid Makelaar / Taxateur.

Omvang: 25 collegedagen.

Toelating: Geen toelatingseisen. Wij verzorgen de opleiding op HBO1 niveau.

Externe examinering: SVM NIVO.

Vervolgopleiding: Specialisaties

Vrijstelling: -

JURIDISCH DIENSTVERLENING JD

JURIDISCH SECRETARIEEL MEDEWERKER

De juridisch secretarieel medewerker is werkzaam op advocaten-, notaris-, makelaars-, verzekerings- en deurwaarderskantoren, maar ook binnen de overheid bij gemeenten, provincies en het Rijk. De juridisch secretarieel medewerker beschikt over basiskennis recht: Hoe zit het Burgerlijk Wetboek in elkaar en wat zijn de regels van bijvoorbeeld erfrecht? Waar vind je jurisprudentie over een bepaald onderwerp? Wanneer wordt welke akte gepasseerd? Hoe maak je voor een nieuwe cliënt een dossier aan en zet je een zaak 'op de rit'? U voelt zich als een spin in het web binnen de juridisch zakelijke dienstverlening.

Collegeprogramma

- Privaatrecht;
- Publieksrecht;
- Zakelijke correspondentie; en
- Juridische vaardigheden.



Privaatrecht

In deze module behandelen we o.a. de volgende onderwerpen: Personen- en familierecht, Rechtspersonenrecht, Erfrecht, Verbintenissenrecht, Goederenrecht, Burgerlijk procesrecht.

Publieksrecht

In deze module behandelen we o.a. de volgende onderwerpen: staatsrecht, bestuursrecht, Ruimtelijke ordening, Bouwen en wonen, Grondzaken, Milieurecht, Wabo.

Zakelijke Correspondentie

Kennis van de Nederlandse taal onontbeerlijk. Maar ook verschillende schrijfstijlen, briefsoorten en het toepassen van de huisstijl.

Juridische vaardigheden

Het juridische vak kent enkele essentiële vaardigheden zoals het hanteren van een wettenbundel en het ontleden van wetsartikelen, of dossierbeheer en -vorming, het analyseren en verwerken van juridische informatie. In deze praktische module oefenen we in wat je tegen kunt komen in de juridische kantoorpraktijk.

Omvang: 10 collegedagen.

Toelating: Geen toelatingseisen. Wij verzorgen de opleiding op MBO4 niveau / havo 5.

Externe examinering: Associatie voor Praktijkexamens.

Vervolgopleiding: Juridisch Dienstverlener MBO4.

Vrijstelling: Juridisch Dienstverlener MBO4.

Student: 'Ik kan alles wat ik leer direct in de praktijk toepassen!'

FINANCIERING



Financiering / Investering

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);
- externe examineringkosten;

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

Goed om te weten:

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

U brengt zelf een laptop mee naar de werkcolleges.
Wij werken met de Office suite: Word, PowerPoint, Excel.

Tegemoetkoming

De werkgever kan de studiekosten als zakelijke kosten (Opleidingskosten personeel) opvoeren bij de belastingdienst, of U kunt zelf de opleidingsinvestering (collegegeld, literatuur) met een drempel van € 250,- tot maximaal € 15.000,- per jaar via de inkomstenbelasting verrekenen. De overheid betaalt dus mee.

Wilt u meer weten?

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.

Aanmelden

U kunt zich aanmelden via onze internetsite www.bc-kronenburgh.nl.

BEROEPS- EN KWALIFICERENDE OPLEIDINGEN



Beroepsopleidingen, Kwalificerende opleidingen en Focusmodules

Het Kronenburgh Business College verzorgt ook beroepsopleidingen en kwalificerende MBO 2, 3 en 4 opleidingen in de richtingen International Business, Marketing & Sales, Makelaardij, Secretariële, Juridische en Financiële Dienstverlening, Human Resource Management en Intercedent (Uitzendbranche), Management en Ondernemen. Deze opleidingen zijn één- of tweejarig.

Kwalificerende opleiding MBO 2, 3 en 4

Bij een kwalificerende MBO opleiding verkrijgt u het door het ministerie van Onderwijs en Wetenschappen erkende MBO2, 3 of 4 diploma. U volgt onze modules en kunt kiezen voor 1 of twee dagen per week. U bent werkzaam in een relevante functie bij een erkend leerbedrijf en maakt daar praktijkopdrachten. De opleiding wordt afgerond met een proeve van bekwaamheid (praktijkexamen).

Beroepsopleiding KBC

Wanneer u reeds een MBO diploma heeft behaald, maar wel een opleiding wil volgen in een andere beroepsrichting adviseren we te kiezen voor de Beroepsopleiding van het Kronenburgh Business College. Het is dan niet noodzakelijk om te werken bij een erkend leerbedrijf in een relevante functie. U hoeft geen praktijkopdrachten te maken. Het is niet nodig dat u generieke modules volgt zoals Nederlands, Rekenen en Engels. U volgt alleen de beroepsspecifieke modules. Heeft u alle modules behaald, ontvangt u het instituutsdiploma van het Kronenburgh Business College.

Focusmodule

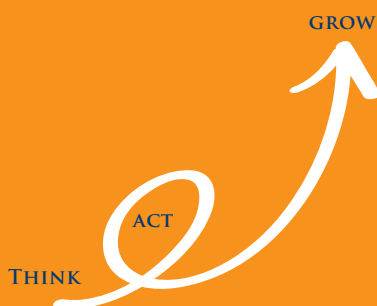
Wanneer u geen complete opleiding wilt volgen, maar wel enkele modules uit een opleiding? Kies dan voor een focusmodule. U kunt zo precies die modules kiezen die voor u relevant zijn.

- * *Het Kronenburgh Business College mag het NRTO-Keurmerk voeren.*
- * *Het Kronenburgh Business College is opleider voor NIMA.*
- * *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

