



OFFICE MANAGEMENT

OFFICE MANAGER HEALTHCARE

OFFICE MANAGER
HEALTHCARE

howest
we develop people

BACHELOR - BRUGGE Campus Rijselstraat

UNIEKE AFTUDEERRICHTING IN WEST-VLAANDEREN!

Office managers houden van plannen, organiseren en communiceren. Voor hen is het evident om in een complexe en dynamische werkomgeving voortdurend mee te denken, te anticiperen en het overzicht en de controle te behouden. De afstudeerrichting Healthcare bereidt je voor op een administratieve – organisatorische functie in de medische sector. Je leert deontologisch omgaan met patiënten met verschillende culturele achtergronden.

Voor wie graag communiceert in verschillende talen, houdt van organiseren en vlot werkt met de moderne media.

De job van je leven

Office managers zijn veel-gevraagde medewerkers in ziekenhuizen, privépraktijken, overheidsinstellingen, Centra Algemeen Welzijn, ...

Extra troef

Als je afstudeert als office manager healthcare behaal je aan Howest in één extra academiejaar een bijkomend diploma office manager business via een verkort studietraject.
Je kan deze opleiding trouwens ook in afstandsonderwijs volgen.



Tip: voor onze andere opleidingen binnen [Bedrijf en Organisatie](#) neem een kijkje op [howest.be](#)






Volg ons op facebook
www.facebook.com/HowestOfficeManagement

Meer info:

om@howest.be
www.howest.be/office-management
@HowestOM
050 38 12 77

2018-2019

OFFICE MANAGER HEALTHCARE

	SEMESTER 1	SEMESTER 2	SEMESTER 3	SEMESTER 4	SEMESTER 5	SEMESTER 6	
COMMUNICATE	Nederlands I (3 SP) Frans I (3 SP) Engels I (3 SP)	Nederlands II (3 SP) Frans II (3 SP) Engels II (3 SP)	Nederlands III (3 SP) Frans III (3 SP) Engels III (3 SP)	Frans IV (4 SP) Engels IV (4 SP) Meertalige telefoontraining (3 SP)	Frans V (4 SP) Engels V (4 SP)	Stage (21 SP) Bachelorproef (9 SP)	
ORGANISE	Office tools I (6 SP) Ms Word, Outlook, Excel, Windows, pc-tools	Office tools II (6 SP) MS Word, PP, Visio, Publisher MS SharePoint, Social media	Office tools III (6 SP) MS Excel, Medische software, Beeldverwerking	Office tools IV (3 SP) Corporate branding	Keuzemodule (6 SP)		
	Office Management I (3 SP) - Beroepsprofiel MMA - Time- en stressmanagement - Ergonomie	Office Management II (3 SP) - Projectmatig werken - Teamwerk - Conflict- en klachtenmanagement	Office Management III (3 SP) Vergaderen en notuleren	Office Management IV (4 SP) Eventmanagement	Office Management V (4 SP) Travelmanagement 		
HEALTHCARE	Healthcare I (9 SP) - Anatomie en fysiologie I - Medische terminologie Ned. I - Deontologie - EHBO	Healthcare II (9 SP) - Anatomie en fysiologie II - Medische terminologie Ned. II - Medische terminologie F/E I - Organisatie gezondheidszorg	Healthcare III (9 SP) - Pathologie I - Medische terminologie Ned. III - Medische terminologie F/E II	Healthcare IV (9 SP) - Pathologie II - Medische terminologie Ned. IV - Medische terminologie F/E III	Healthcare V (9 SP) - Medische registratie - Medische terminologie Ned. V - Beheer en beleid van de gezondheidszorg		
@WORK	@work I (3 SP) Softskills	@work II (3 SP) Verkenning werkveld	@work III (3 SP) Kantoor op de campus 	@work IV (3 SP) Inloopstage 	@work V (3 SP) Meertalige jobcoaching	