

OFFICE & LOGISTICAL ASSISTANT

	5DE JAAR	6DE JAAR
Duits	1	1
Engels	2	2
Frans	3	3
Godsdienst	2	2
Lichamelijke opvoeding	2	2
Project Algemene Vakken	4	4
Zakelijke communicatie Nederlands	2	0
Office & logistics	16	18
TOTAAL	32	32

WOORDVERKLARING

Project Algemene Vakken: Vakken die vroeger apart gegeven werden, zoals wiskunde, talen, geschiedenis en aardrijkskunde worden nu als één vak gegeven.



RICHTING

In de basismodule 'Office' (Administratie) leer je in de kantoorklas en in het stagebedrijf de taken van een administratief medewerker. Je leert er zelfstandig ondersteunende secretariële taken uitvoeren zoals het onthaal, het bijhouden van een elektronische agenda, ondersteuning bieden voor interne vergaderingen in de onderneming en voor externe evenementen, documenten opmaken, presentaties maken, cijfergegevens verwerken met een rekenblad, gegevensbanken aanmaken en gebruiken. ICT is hier belangrijk. Verder leer je ondersteunende boekhoudkundige taken uitvoeren zoals het verwerken van commerciële en financiële documenten met een professioneel boekhoudpakket. In de module logistiek leer je goederen te ontvangen, op te slaan en verzendklaar te maken in een magazijn. Je leert de ontvangen en verzonden goederen te registreren in de voorraadadministratie. Je maakt hierbij gebruik van een ver doorgedreven ICT-kennis.

PROFIEL VAN DE LEERLING

Je vindt nauwkeurigheid, verantwoordelijkheid, zelfstandigheid, teamgeest, klantgerichtheid en sociale vaardigheden belangrijk. Je werkt graag op de computer en je vindt talen studeren leuk.

In de toekomst zie je een job op kantoor, in een winkel of in een magazijnomgeving wel zitten.

JE TOEKOMSTMOGELIJKHEDEN

Na de 3de graad kan je aan het werk als bediende, in de administratie, verkoper of verkoopster, telefonist(e), receptionist(e), typist(e), magazijnier(ster), enz. Je kan ook een 7de specialisatiejaar Business Support volgen. Daar werk je in de oefenfirmas van de school. Zo kan je het diploma secundair onderwijs behalen. Met dit diploma kan je deelnemen aan de examens voor de staat, provincie en gemeente.

STUDIERICHTING AANGEBODEN IN

Campus Beringen

BUSINESS SUPPORT – 7^{DE} SPECIALISATIEJAAR

	7DE JAAR
Duits	1
Engels	2
Frans	2
Godsdienst	2
Lichamelijke opvoeding	2
Project Algemene Vakken	4
Business Support	19
TOTAAL	32

WOORDVERKLARING

Project Algemene Vakken: Vakken die vroeger apart gegeven werden, zoals wiskunde, talen, geschiedenis en aardrijkskunde worden nu als één vak gegeven.

RICHTING

Je verwerft meer gespecialiseerde kennis van de professionele softwarepakketten. Je praktijkervaring wordt verder vergroot door het werken binnen de oefenfirmas en door stage in een bedrijf.

JE PROFIEL

Je vindt nauwkeurigheid, verantwoordelijkheid, zelfstandigheid, teamgeest, klantgerichtheid en sociale vaardigheden belangrijk. Je werkt graag op de computer en je vindt talen studeren leuk. In de toekomst zie je een job op kantoor wel zitten.

JE TOEKOMSTMOGELIJKHEDEN

Je kan aan het werk als bediende, verkoper of verkoopster, telefonist(e), receptionist(e), typist(e), magazijnier(ster) enz. Met het diploma secundair onderwijs kan je o.a. deelnemen aan de examens voor overheidsdiensten.

STUDIERICHTING AANGEBODEN IN

Campus Beringen