



BSO-KANTOOR

Tweede en derde graad

Studierichting

De studierichting omvat :

Algemene vorming

- Vlotte kennis (mondeling en schriftelijk) van Nederlands
- Praktische kennis (lezen, luisteren, spreken) van Frans en Engels
- Brede basiskennis van professionele softwarepakketten (tekstverwerking, rekenblad, gegevensbeheer)
- Inzicht in de sociale, economische en culturele aspecten van het maatschappelijk leven

Bedrijfsgerichte vorming

- bedrijfsadministratie - boekhouding
- tekstverwerking
- toegepaste informatica
- juridische vorming
- zakelijke communicatie
- logistiek
- seminars: vakkenintegratie via praktijkervaringen
- bedrijfsstages in het 2e leerjaar van de 3e graad

Profiel van de leerling

- Je verkiest een praktijk- en bedrijfsgerichte vorming
- Je hebt interesse voor de brede administratieve taken binnen het bedrijf
- Je bent bereid tot uitvoerend werk, afgewisseld met zelfstandige taken
- Je hebt zin voor orde, nauwkeurigheid en stiptheid
- Je bent vlot in stijl en voorkomen
- Je bent bereid tot contact en samenwerken
- Je bent betrouwbaar en discreet in handelen

Toekomst

Je kan onmiddellijk worden tewerkgesteld als boekhoudkundig bediende, secretariaatsmedewerker of magazijnier, of je kan een 7^{de} specialisatiejaar Kantooradministratie en gegevensbeheer volgen. In dit specialisatiejaar ontwikkel je nog meer vaardigheden naar communicatie, inzicht in tekstverwerking, gegevensbeheer, rekenblad en hun courante toepassingen; de theoretische kennis wordt wekelijks in de stage in praktijk gebracht. Je kan je verder bekwamen via cursussen in het Volwassenenonderwijs.

Toekomst

Je kan onmiddellijk worden tewerkgesteld als boekhoudkundig bediende, secretariaatsmedewerker of magazijnier, of je kan een 7^e specialisatiejaar Kantooradministratie en gegevensbeheer volgen. In dit specialisatiejaar ontwikkel je nog meer vaardigheden naar communicatie, inzicht in tekstverwerking, gegevensbeheer, rekenblad en hun courante toepassingen; de theoretische kennis wordt wekelijks in de stage in praktijk gebracht. Je kan je verder bekwamen via cursussen in het Volwassenenonderwijs.

BSO-KANTOOR

Tweede graad

Lessenrooster	1^e	2^e
Godsdienst	2	2
Lichamelijke opvoeding	2	2
Project algemene vakken	6	6
Engels	3	3
Frans	4	4
Nederlands-Zakelijke communicatie	3	3
Toegepaste Informatica	6	6
Administratieve vorming	6	6
	32u	32u

BSO-KANTOOR

Derde graad

Lessenrooster	1^e	2^e
Godsdienst	2	2
Lichamelijke opvoeding	2	2
Project algemene vakken	4	4
Engels	2	2
Frans	3	3
Nederlands-Zakelijke Communicatie	2	-
Administratieve Vorming		
• Boekhouden	3	2
• Wetgeving	2	1
• Secretariaat	6	4
Logistieke Vorming		
• Logistiek	2	2
• Seminars	4	-
• Stages	-	11
	32u	32u