



## 7<sup>DE</sup> SPECIALISATIEJAAR

# KANTOORADMINISTRATIE EN GEGEVENSBEHEER BSO

### Studierichting

Dit specialisatiejaar wil vaardiger maken naar communicatie, naar inzicht in softwarepakketten voor tekstverwerking, gegevensbeheer, rekenblad en hun courante toepassingen. De theoretische kennis wordt wekelijks in de stage in praktijk gebracht.

Leerlingen uit het BSO behalen door het volgen van een 7e specialisatiejaar het diploma van hoger secundair onderwijs; afhankelijk van de vooropleiding kunnen ze het aanvullend getuigschrift over de kennis van het bedrijfsbeheer verwerven.

### Vooropleiding

Je volgde een studierichting uit het domein Handel - Kantoor - Onthaal - Secretariaat-Talen - Verkoop

### 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

Na het specialisatiejaar behaal je het diploma van secundair onderwijs.

Je kan werken in de diensten- of administratieve sector en in bedrijven in een grote verscheidenheid aan administratieve taken.

Wie zich in de loop van de 3de graad BSO heeft getraind in het verwerken van theoretische leerstof kan, mits een aangepaste keuze, naar het hoger onderwijs. Verder studeren via het Volwassenenonderwijs leidt tot het verwerven van bijkomende beroepsbekwaamheden op maat van de job.

**BSO**  
**Derde graad**  
**7<sup>DE</sup> SPECIALISATIEJAAR**  
**KANTOORADMINISTRATIE EN**  
**GEGEVENSBEHEER**

**Lessenrooster**

Godsdienst	2
Lichamelijke Opvoeding	2
Project algemene vakken	4
Engels	2
Frans	2
Administratie	4
Integrale opdrachten	5
Stages	11

**32u**

De leerlingen kunnen gedurende het volledige schooljaar een mini-onderneming van diensten. Hiervoor zoeken ze allerhande administratieve opdrachten bij bedrijven en voeren die uit (verzorgen van mailings, onthaal, klassement...).