

# kantoor <sup>2de graad</sup>

een brede opleiding naar een ruim beroepenveld.



## Studierichting Kantoor 2e graad

Een brede opleiding voor een ruim beroepenveld

In deze studierichting is er aandacht voor:

- administratie
- boekhouden
- verkoop
- onthaal en telefonie

### Praktijkgericht onderwijs

Kern

- Werken aan computervaardigheden in het vak Toegepaste informatica (6 lestijden)
  - MS Office pakket (Excel, Word, Access) en Paint
  - Algemene kennis van de computer
- Inoefenen van administratieve vaardigheden in het vak administratie (6 lestijden)
  - leren werken met documenten
  - boekhoudkundige principes inoefenen
  - kantoortechnieken aanleren
  - FVISEM : virtuele administratie via een simulatieprogramma op de computer

Aanvullend

- Leren omgaan met taken en vaardigheden van een verkoper, een onthaalbediende, een telefoniste.
- Wij zorgen dat je praktijkervaring opdoet in de school met winkelactiviteiten op de speelplaats, onthaal aan het leerlingenloket van het secretariaat, rondleidingen voor bezoekers enz..

Waarom en wanneer is het interessant om deze richting in het BSO te kiezen?

- Als je houdt van talen zoals Nederlands, Engels en Frans.
- Als je graag met de computer werkt.
- Als met cijfers werken je kan boeien.
- Als je graag je kennis toepast in kantoorwerk.
- Als je teamspirit belangrijk vindt.
- Als je graag al doende leert.

Wat kan je doen na de tweede graad?

- Derde graad Kantoor
- Een andere BSO-richting mits bijwerking voor sommige technische vakken.

Wanneer kan je je inschrijven?

Je kan inschrijven van 1 t.e.m. 6 juli en vanaf 16 augustus 2012: alle werkdagen van 9.00 u. tot 12.00 u. en van 13.30 u. tot 17.00 u.  
Op donderdag 5 juli tot 19.00 u.





### Studierichting Kantoor 3e graad

Een brede opleiding voor een ruim beroepenveld

In deze studierichting is er aandacht voor de volgende functies:

- administratie
- boekhouden
- logistiek
- verkoop
- onthaal en telefonie

Daarom zijn in deze studierichting de volgende vaardigheden zeer belangrijk en wordt daar extra hard aan gewerkt:

- een vlot gebruik van een basispakket van de moderne talen Frans, Engels en Duits
- goede communicatieve vaardigheden
- een grote handigheid in het gebruik van de computer

#### Praktijkgericht onderwijs

- Vijfdejaars starten en beheren een eigen handelszaak in de school (leeronderneming in samenwerking met UNIZO)
- Zesdejaars werken in de oefenfirma Glips of I-lectronix met echte transacties en documenten volgens reële bedrijfsprocedures met Nederlandstalige klanten en leveranciers. De zevendejaars werken in de oefenfirma's MDOffice en MDpaper met internationale bedrijven.
- Observatiestage 'onthaal en telefonie' in het 5e jaar.
- Kantoorstages:
  - 6e jaar: 1 dag per week
  - 7e jaar: 1 dag per week + 4 weken blokstage (juni)

- Keuzestage in het 6e jaar: logistieke sector of verkoop: een blokstage van 2 weken
- Bedrijfsbezoeken
- Sollicitatiebrieven en sollicitatiegesprekken inoefenen tijdens de lessen, levensechte toepassingen

#### En de toekomst?

Je kan gaan werken als:

- onthaalbediende
- uitvoerend bediende in een boekhoudafdeling van een bedrijf
- medewerker bij een zelfstandige boekhouder
- uitvoerend bediende op een afdelingssecretariaat
- administratief medewerker bij een zelfstandige, een vrij beroep of een overheidsinstelling
- verkoper in een winkel
- logistiek medewerker in een bedrijf

Je krijgt na het zevende specialisatiejaar 'Kantooradministratie en gegevensbeheer' of 'Logistieke vorming' een diploma secundair onderwijs waarmee je hoger onderwijs kan aanvatten of dat je toegang verleent tot openbare ambten.

