

KANTOOR

3^{de} GRAAD BSO



WAT WORDT ER VAN JOU VERWACHT?

De richting Kantoor is gericht op leerlingen:

- die liever praktisch werken
- die graag administratief werk uitvoeren
- die willen groeien tot een enthousiaste verkoper
- die kennis willen maken met logistieke taken
- die aanleg en interesse hebben voor ICT-vaardigheden
- die graag met klanten, leveranciers en bezoekers omgaan
- die vlot willen communiceren in het Nederlands, Frans en Engels

WAT LEER JE?

Leerlingen leren in een kantoorklas, in een oefenfirma, op de werkvloer via werkplekleren en via stages in stagebedrijven:

- ondersteunende secretariaatstaken uit te voeren: onthaal bezoekers, telefooncommunicatie, post- en mailverwerking, elektronische agenda bijhouden, vergaderingen en evenementen ondersteunen, MS Office-pakket functioneel gebruiken.
- zelfstandig boekhoudkundige taken uit te voeren met een professioneel boekhoudpakket: aan- en verkoopfacturen, betalingen en inningen, loondocumenten.
- retailvaardigheden ontwikkelen: klanten verwelkomen, branche- en productkennis verwerven, goederen ontvangen en opslaan, artikelen presenteren, verkoopsgesprekken voeren, verkoop afhandelen en kassa bedienen.
- al doende zakelijk te communiceren in het Nederlands, Frans en Engels.

SAMENGEVAT

Administratie:

- zelfstandig ondersteunende secretariële activiteiten uitvoeren.
- zelfstandig ondersteunende boekhoudkundige taken en administratie uitvoeren.

Retail:

- zelfstandig goederen in ontvangst nemen en verwerken voor presentatie in de winkel.
- zelfstandig verkopen, adviseren en service verlenen.

Waar leren?

- Inoefenen in de school
- Inoefenen op stage
- Inoefenen op werkplekleren

Naam	5 ^{de} jaar	6 ^{de} jaar
Engels	2	2
Frans	3	2
GIP	0	1
Godsdienst	2	2
Lichamelijke opvoeding	2	2
Module Office*	9	9
Module Retail	5	4
Project algemene vakken	4	4
Stage	4	7
Zakelijke communicatie Nederlands	2	0
Totaal lesuren*	33	33

* 6^{de} jaar: informatica 2u, boekhouden 2u, administratie 2u, oefenfirma 3u

WAAR?

Campus Neerpelt

WAT WANNEER JE AFSTUDEERT?

Na het 6^{de} jaar:

- Getuigschrift van de derde graad
- Werken als administratief medewerker of verkoopmedewerker

Na het 7^{de} specialisatiejaar:

- Diploma secundair onderwijs
- Verder studeren in een economische studierichting binnen Se-n-Se 7e jaar tso of een graduaatsopleiding

Het is sterk aan te raden door te stromen naar een 7^{de} specialisatiejaar aansluitend op de studierichting:

- Business support: opleiding tot commercieel medewerker binnendienst of ontvangstdedewerker voor tewerkstelling in een groothandel, showroom, winkel met balieverkoop, bibliotheek, museum, ziekenhuis, op beurzen, bij klantendiensten.
- Logistics: tewerkstelling in logistieke bedrijven als heftruckchauffeur, orderpicker of magazijnmedewerker om eventueel door te groeien tot teamverantwoordelijke.
- Verkoop en vertegenwoordiging