

# SECRETARIAAT - TALEN

3<sup>de</sup> GRAAD TSO



Naam	5 <sup>de</sup> jaar	6 <sup>de</sup> jaar
Aardrijkskunde	1	1
Godsdienst	2	2
Engels	4	4
Frans	4	4
Duits	4	4
Geschiedenis	1	1
Lichamelijke opvoeding	2	2
Natuurwetenschappen	1	1
Nederlands	3	3
Nederlands zakelijke comm.	2	2
Secretariaat	5	5
Spaans	2	2
Wiskunde	2	2
<b>Totaal uren</b>	<b>33</b>	<b>33</b>

6de jaar blokstage 2 weken

## WAAR?

Campus Neerpelt

## WAT WORDT ER VAN JOU VERWACHT?

- Communiceren in meerdere talen is echt iets voor jou.
- Je hebt belangstelling voor de bedrijfswereld en de administratieve organisatie ervan.
- Je werkt graag in een team.
- Je leert graag dingen bij, zeker met betrekking tot ICT-vaardigheden.

## WAT LEER JE?

- Wij bieden jou een ruim pakket aan talen, met maar liefst 19 lessen voor vijf Europese talen ligt de nadruk op taalvaardigheid met extra aandacht voor zakelijke communicatie.
- Je krijgt een stevige administratieve vorming waarin ICT-toepassingen een belangrijke rol spelen.
- Met een gerichte juridische vorming word je voorbereid op het bedrijfsleven of om verder te studeren in een management ondersteunende opleiding in het hoger onderwijs.
- Je doet veel praktijkervaring op door bedrijfsstages of in een mini-onderneming.

## WAT WANNEER JE AFSTUDEERT?

Deze studierichting is een doorstroomrichting naar hoger onderwijs.

Leerlingen die afstuderen in de studierichting Secretariaat-talen zijn voorbereid op een professionele bacheloropleiding zoals:

- PBA Bedrijfsmanagement (Marketing, Rechtspraak, ...)
- PBA Organisatie en management (Office Management)
- PBA Toerisme en recreatiemanagement
- PBA Educatieve Bachelor (lager of secundair onderwijs)
- ...