

Business support (Kantoor) - Derde graad

Ideale vooropleiding

De opleiding Business Support (kantoor) in de tweede graad is een pluspunt maar geen vereiste. Je moet geslaagd zijn (A- of B-attest) in het tweede leerjaar van de tweede graad.

Profiel van de richting

In de derde graad verschuift het accent naar de administratieve verwerking van de documentenstroom, in het bijzonder in het kader van het logistieke proces. Leerlingen die afstuderen in de studierichting kantoor met verworven competenties op gebied van **logistiek** hebben betere perspectieven op de arbeidsmarkt.

Ook specialiseer je je verder in **verkooptechnieken**. Via **stages** leer je het bedrijfsleven van binnenuit kennen en vergroot je je kennis en werkervaring. Hierdoor krijg je de fitnesses van de computer steeds beter onder de knie en leer je steeds beter zakelijk communiceren in verschillende talen. Tijdens het specialisatiejaar doe je vooral veel praktijkervaring op en word je steeds beter in het uitvoeren van administratieve taken van een modern bedrijf. Hier op school werken we ook in en met een realistisch oefenbedrijf. Wat na deze richting? Een eerste piste is werken in één van de volgende sectoren: "administratief medewerker, algemeen bediende, bediende in openbare dienst, commercieel medewerker, medewerker boekhouding, medewerker openbare financiën, receptionist, typist".

Mogelijke vervolgopleiding

Doorstromen kan naar het 7de specialisatiejaar Business Support (kantooradministratie en gegevensbeheer), je kan starten aan een graduaatsopleiding of je kan aan het werk in één van volgende jobs: administratief medewerker, algemeen bediende, bediende in openbare dienst, commercieel medewerker, medewerker boekhouding, medewerker openbare financiën, receptionist, typist...

Lessentabel

Naam vak	Aantal uren
Levensbeschouwelijke vakken	2 uur
Lichamelijke opvoeding	2 uur
Project Algemene Vakken	4 uur
SPECIFIEK GEDEELTE	5BKA/ 6BKA
Frans	3 uur
Engels	2 uur
Nederlands	1 uur
Dactylografie/ Toegepaste informatica	4 uur/ 3 uur
TV Kantoortechnieken	4 uur/ 1 uur
Toegepaste economie	2 uur
Boekhouding	2 uur
Toegepaste informatica	2 uur
TOTAAL	28 uur/ 24 uur*

STAGE:

- Vijfde middelbaar: Vanaf september - halve dag in de week stage
- Zesde middelbaar: Vanaf september - 1 dag in de week stage