

Kantooradministratie en gegevensbeheer - Specialisatiejaar

Profiel van de richting

Heb je oog voor detail en een neus voor zakendoen? Ben je mondig en kun je met een computer overweg? Wil je meewerken aan de uitbouw van een onderneming? Hou je van structuur en wil je talen leren?

Dan is een van deze richtingen helemaal je ding. Werken in een organisatie betekent werken met computer en communicatielijnen. Administratieve medewerkers staan namelijk in voor de correspondentie, het klasement, e-mailbehandelingen, informatie bezorgen aan andere bedrijven, personen of diensten. Naast een basisvorming met speciale aandacht voor talen krijg je dus een uitgebreid pakket specifieke vakken, waaronder boekhouding of kantoortechnieken, (toegepaste) economie en natuurlijk ook een flinke dosis toegepaste informatica.

Lessentabel

Naam vak	Aantal uren
	Zevende middelbaar
Levensbeschouwelijke vakken	2 uur
Frans	2 uur
Lichamelijke opvoeding	2 uur
Project algemene vakken	4 uur
Integrale projecten	14 uur
Salsa	2 uur
TOTAAL	26 uur

STAGE:

- Blokstage gedurende het derde trimester.
- In het eerste en tweede trimester komen er 8 uren Intergrale projecten bij.