

# Business support (Kantooradministratie en gegevensbeheer) - Specialisatiejaar

## Ideale vooropleiding

Ideale vooropleiding is de 3de graad Business Support (Kantoor) of 3de graad Business Sales (Verkoop).

## 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**.

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.

## Mogelijke vervolgopleiding

Je kan starten aan een graduaats- of bacheloropleiding aan de hogeschool of je kan aan het werk als administratief medewerker, algemeen bediende, bediende in openbare dienst, commercieel medewerker, medewerker boekhouding, medewerker openbare financiën, receptionist, typist...

Je behaalt ook je diploma secundair onderwijs.

## Lessentabel

Naam vak	Aantal uren
Levensbeschouwelijke vakken	2 uur
Frans	2 uur
Lichamelijke opvoeding	2 uur
Project algemene vakken	6 uur
<b>SPECIFIEK GEDEELTE</b>	
Integrale projecten	12 uur
<b>TOTAAL</b>	<b>24 uur*</b>

### STAGE:

- 1 Dag per week stage vanaf september en 2 weken blokstage voor de paasvakantie.