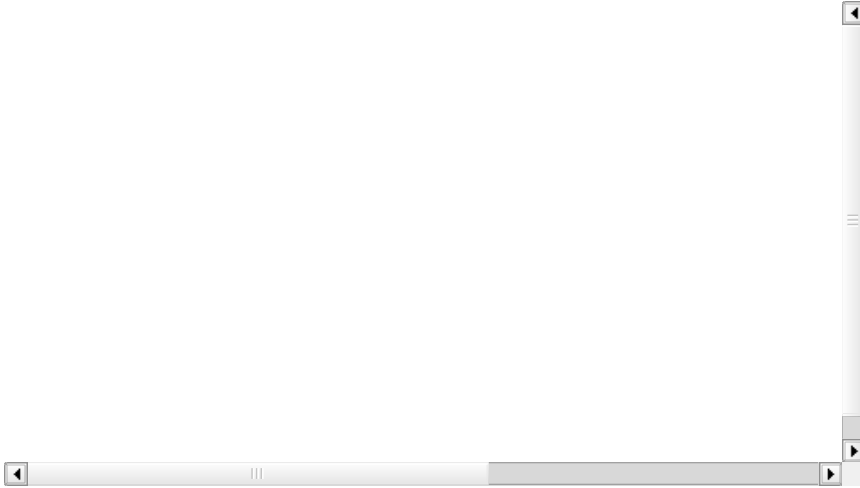


Business support (Kantooradministratie en gegevensbeheer) - Specialisatiejaar

Live opendeurdag



Ideale vooropleiding

De ideale vooropleiding voor dit specialisatiejaar is de derde graad [Business Support \(Kantoor\)](#) of de derde graad [Business Sales \(Verkoop\)](#).

BASIS	Lesuren
Levensbeschouwelijke vakken	2
Frans	3
Lichamelijke opvoeding	2
Project Algemene Vakken	6
SPECIFIEK GEDEELTE	
Integrale projecten	12
TOTAAL	25

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 dit specialisatiejaar helemaal je ding.

Werken in een organisatie betekent werken met computer en communicatielijnen. Administratieve medewerkers staan namelijk in voor de correspondentie, het klassement, 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.

Stage

De leerlingen die het specialisatiejaar Business Support volgen, hebben 1 dag per week alternerende stage vanaf september en een blokstage van twee weken voor de paasvakantie.

Mogelijke vervolgopleiding

Je kan starten aan een graduaats- of bacheloropleiding aan de hogeschool.

Daarnaast kan je ook aan het werk als administratief medewerker, algemeen bediende, bediende in openbare dienst, commercieel medewerker, medewerker boekhouding, medewerker openbare financiën, receptionist, typist...

Na deze studierichting behaal je ook je diploma secundair onderwijs.