

## 3<sup>de</sup> graad Kantoor – Kantooradministratie en gegevensbeheer

---

### **Wat is de inhoud van deze studierichting?**

Hoewel deze studierichting sterk gericht is op de praktijk, krijg je toch een stevige vorming in talen (Nederlands, Frans, Engels). Zowel luisteren, lezen, spreken als schrijven komen aan bod. Als toekomstig bediende moet je immers vlot zakelijk kunnen communiceren.

De opleiding stoomt je klaar voor uitvoerende secretariaatstaken maar evengoed voor eenvoudige boekhoudkundige opdrachten en magazijnwerk.

Je leert de PC vlot gebruiken: tekstverwerking, gegevens correct invoeren, databeheer, elektronisch rekenblad.... Ook andere secretariaatsvaardigheden oefen je in (telefonische communicatie, postverwerking...). Je leert met eenvoudige boekhoudkundige pakketten werken, en sociale en fiscale wetgeving en handelsrecht staan eveneens op het programma.

In logistiek maak je kennis met magazijnbeheer (goederenopslag, veiligheid, gevaarlijke producten, voorraadadministratie...) en tijdens het uitvoeren van je taken leer je initiatief en zelfstandigheid aan de dag te leggen.

Je wordt getraind in nauwkeurig en onder druk werken. Stages geven je de kans al je vaardigheden en attitudes in de realiteit te oefenen en te verfijnen.

Tijdens het **specialisatiejaar** doe je vooral veel praktijkervaring op en word je steeds beter in het uitvoeren van administratieve taken van een modern bedrijf. Ook specialiseer je je verder in verkooptechnieken. Het specialisatiejaar wordt ingericht als 'Virtueel Kantoor'.

Via stages leer je het bedrijfsleven van binnenuit kennen, vergroot je kennis en werkervaring. Hierdoor krijg je de finesses van de computer steeds beter onder de knie en leer je steeds beter zakelijk communiceren in verschillende talen.

### **Voor wie is deze studierichting bedoeld?**

Leerlingen die doorstromen uit het studiegebied Handel. Leerlingen die uit andere studiegebieden instromen, moeten zich bijwerken voor de specifieke vakken.

### **Welke mogelijkheden zijn er na deze studierichting?**

Je kan gaan werken. Volgende beroepen komen in aanmerking: administratief medewerker, algemeen bediende, bediende in openbare dienst, commercieel medewerker, kassier, medewerker boekhouder, receptionist, typist, verantwoordelijke kassa, verkoper, ...

Verder studeren is mogelijk en aan te raden: graduaatsopleiding, Se-n-Se, bachelor, ...

**Lessentabel 3<sup>de</sup> graad Kantoor**

<b>BASISVORMING</b>	<b>5KA</b>	<b>6KA</b>
Levensbeschouwing	2u	2u
Lichamelijke opvoeding	2u	2u
PAV	4u	4u
<b>SPECIFIEK GEDEELTE</b>		
Engels	2u	2u
Frans	3u	3u
Nederlands	1u	1u
Stage kantoortechnieken	4u	8u
Boekhouding	2u	2u
Dactylografie/toegepaste informatica	4u	3u
Kantoortechnieken	4u	1u
Toegepaste economie	2u	2u
Toegepaste informatica	2u	2u
<b>COMPLEMENTAIR GEDEELTE</b>		
Vaktechnieken	1u	1u
<b>Totaal aantal lesuren</b>	<b>33u</b>	<b>33u</b>

**Lessentabel 7<sup>de</sup> jaar Kantooradministratie en gegevensbeer**

<b>BASISVORMING</b>	<b>7KA</b>
Levensbeschouwing	2u
Engels	2u
Lichamelijke opvoeding	2u
Project algemene vakken	6u
<b>SPECIFIEK GEDEELTE</b>	
Engels	2u
Frans	2u
Nederlands	2u
Stage kantoortechnieken	8u
Dactylografie/toegepaste informatica	2u
Kantoortechnieken	2u
Toegepaste informatica	2u
<b>COMPLEMENTAIR GEDEELTE</b>	
Vaktechnieken	1u
<b>Totaal aantal lesuren</b>	<b>33u</b>