

Kantoor**[Office – optie Logistiek/Retail minor]****3e graad**

ARBEIDSMARKT



COMMUNICATIE, ORGANISATIE EN IT

De derde graad Office is een richting voor wie geboeid is door communicatie, organisatie en IT. Office is sterk gericht op praktijkervaring waarbij je toch een stevige vorming in talen krijgt. Zowel luisteren, lezen, spreken als schrijven komen in het Nederlands, Frans, Engels en Duits aan bod. Als bediende moet je immers vlot zakelijk communiceren. De opleiding stoomt je klaar voor uitvoerende secretariaats taken maar ook voor eenvoudige boekhoudkundige opdrachten aangevuld met een opleiding tot magazijn- of retailmedewerker.

| VAKKEN | 5e | 6e |
|------------------------------------|----|----|
| ALGEMENE VORMING | | |
| Godsdienst | 2 | 2 |
| Maatschappelijke vorming | 2 | 2 |
| Lichamelijke opvoeding | 2 | 2 |
| TALENVORMING | | |
| Nederlands | 2 | 2 |
| Nederlandse zakelijke communicatie | 2 | |
| Frans | 3 | 2 |
| Engels | 2 | 2 |
| Duits | 1 | 1 |

SPECIFIEKE VORMING

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| Administratie | | |
| - Secretariaat | 7 | 4 |
| - Boekhouden | 2 | 2 |
| - Werkplekleren/stage | 3 | 7 |
| Keuzemodule [Retail minor/Logistiek] | | |
| - Keuzemodule theorie | 4 | 4 |
| - Stage keuzemodule | 1 | 3 |

| | | |
|---------------|-----------|-----------|
| TOTAAL | 33 | 33 |
|---------------|-----------|-----------|

**Een oud-leerlinge aan het woord:**

“De leerstof van het vak ICT heb ik in het hoger onderwijs vaak kunnen gebruiken. Meestal voor taken, maar ook bij het maken van lesvoorbereidingen die ik nu, in het werkveld, nog steeds hanteer. Ook aan de sociale vaardigheden die ons werden aangeleerd heb ik vaak terug gedacht. We moesten een fictief bedrijf opstarten en daarbij hoorde ook het klantencontact. Ik heb in de richting Office geleerd hoe een klant te benaderen en aan te spreken. Nu moet ik vaak ouders aanspreken en die kennis kan ik dan af en toe wel gebruiken. Deze leerstof is nog steeds enorm nuttig voor mij.”

AXELLE CAUWELIER

EDUCatieve BACHELOR IN HET KLEUTERONDERWIJS

Deze studierichting zal je opleiden tot administratief medewerker met aandacht voor het onthaal. Je leert de PC vlot gebruiken: tekstverwerking, gegevens correct invoeren, databeheer, elektronisch rekenblad, presentaties opmaken, eenvoudig boekhoudkundig pakket ... Secretariaatsvaardigheden zoals telefonie, postverwerking, organisatie evenement, vergadering voorbereiden ... worden stelselmatig ingeoeffend.

Daarnaast kan je genieten van een opleiding tot retailmedewerker of magazijnmedewerker.



Praktijkervaring
Administratie
Retail minor
Logistiek



1e graad

| | |
|---|--|
| 1 | Moderne Ondernemen of Moderne IT |
| 2 | Economie & Organisatie [basisoptie Economie en Organisatie met keuzevak IT of Toerisme] |

2e graad

| D | doorstroming |
|-----|-------------------------|
| 3-4 | Bedrijfswetenschappen |
| D/A | dubbele finaliteit |
| 3-4 | Bedrijf & Organisatie |
| 3-4 | Taal & Communicatie |
| 3-4 | Toerisme |
| A | arbeidsmarkt |
| 3-4 | Organisatie & Logistiek |
| 3-4 | Onthaal & Recreatie |

3e graad

| tso | doorstromingsgericht |
|-----|----------------------------------|
| 5-6 | Accountancy & IT |
| 5-6 | Marketing & Ondernemen |
| 5-6 | Netwerken & IT |
| 5-6 | Office Management & Communicatie |
| 5-6 | Toerisme |
| 5-6 | Communicatie & Media |
| bso | tewerkstellingsgericht |
| 5-6 | Office |
| 5-6 | Retail |
| 5-6 | Onthaal & Recreatie |

specialisatie

| bso | tewerkstellingsgericht |
|-----|-------------------------------------|
| 7 | Business Support |
| 7 | Retailmanagement |
| 7 | Gespecialiseerd Recreatiemedewerker |

Wie kan starten met deze richting?

De richting situeert zich in het domein 'Handel'. Wie uit de 2e graad Office en Retail komt, is prima geschikt voor deze richting. Natuurlijk kun je ook van uit andere tso- en bso-richtingen instromen.

De pijlers van deze richting

In deze richting wordt een basismodule aangeboden als administratief medewerker. Aanvullend bij deze basismodule kiest de leerling één module naar keuze: retailmedewerker of logistiek medewerker. Naast deze richtingspecifieke vakken krijgen de leerlingen ook een ruime algemene vorming. Alle opgedane kennis en vaardigheden worden verder ingeoefend op stage.

De richtingspecifieke vakken

- ✦ **Secretariaat:** je leert diverse administratieve taken uitvoeren zoals klanten ontvangen, telefoneren, presentaties voorbereiden, archiveren, ondersteunen van evenementen en vergaderingen ... Hierbij wordt veel aandacht besteed aan ICT-vaardigheden waarbij pakketten zoals Word, PowerPoint, Excel, Access aan bod komen.
- ✦ **Boekhouden:** basisvaardigheden van dubbel boekhouden, werken met een eenvoudig boekhoudkundig pakket, loon- en salarisberekening ... worden aangebracht.
- ✦ **Keuzemodule retail:** je leert aspecten van het verkoopvak. Het contact met klanten staat voorop zowel bij het voeren van verkoopsgesprekken als bij de financiële afhandeling. Je leert aandacht besteden aan hoe je op een aantrekkelijke manier artikelen presenteert en

hoe je de winkel onderhoudt alsook hoe goederen te ontvangen en op te slaan.

- ✦ **Keuzemodule logistiek:** je komt alles te weten over het ontvangen en lossen van de goederen, inpakken en uitpakken van de goederen, sorteren en controleren van de lading en levering, verzendklaar maken ... Hierbij leer je gebruik maken van hulpmiddelen, stapeltechnieken, stapel hulpmiddelen ... Verder leer je goederen tellen, scannen en registreren alsook de bijhorende documenten controleren en invullen. De magazijnmedewerker staat trouwens ook in voor de bijhorende administratie.
- ✦ De **talen:** het is belangrijk als administratief medewerker of onthaalmedewerker dat je vlot en zakelijk kunt communiceren in het Nederlands, Frans en Engels. Ook Duits staat op het lesprogramma.
- ✦ **Stages:** de stages ondersteunen de essentie van de opleiding. Deze geven de leerlingen de kans om de verworven kennis en vaardigheden in de praktijk te oefenen. In het 5e jaar lopen de leerlingen een halve dag stage voor de basismodule alsook één week blokstage voor het keuzevak. In het 6e jaar lopen de leerlingen een volledige dag stage voor de basismodule en een halve dag voor de keuzemodule.



Wat na de 3e graad Office?

Na het 6e jaar behalen de leerlingen een getuigschrift. Dan kan je tewerkgesteld worden als receptionist, administratief medewerker en afhankelijk van de gekozen module ook als retailmedewerker of logistiek medewerker. Heel wat leerlingen kiezen echter ook om door te stromen naar het specialisatiejaar Kantooradministratie en Gegevensbeheer (Business Support).