

Secretariaat-Talen

[Office Management en Communicatie]

3e graad

DOORSTROOM - ARBEIDSMARKT



STERK IN TALEN EN ADMINISTRATIEVE DUIZENDPOOT

Secretariaat-Talen (Office Management en Communicatie) is een richting voor wie geboeid is door (vreemde) talen, Office-pakketten, administratie en toegepaste economie. Na deze richting heb je een stevige basis om verder te studeren, maar je kan ook direct aan de slag.

| VAKKEN | 5e | 6e |
|------------------------------------|-----------|-----------|
| ALGEMENE VORMING | | |
| Aardrijkskunde | 1 | 1 |
| Geschiedenis | 1 | 1 |
| Godsdienst | 2 | 2 |
| Lichamelijke opvoeding | 2 | 2 |
| Wiskunde | 2 | 2 |
| Natuurwetenschappen | 1 | 1 |
| TALENVORMING | | |
| Nederlands | 3 | 3 |
| Frans | 3 | 3 |
| Engels | 3 | 3 |
| Duits | 3 | 3 |
| Nederlandse zakelijke communicatie | 2 | 1 |
| Franse zakelijke communicatie | 1 | 1 |
| Engelse zakelijke communicatie | 1 | 1 |
| Spaans | 1 | 2 |
| SPECIFIEKE VORMING | | |
| Secretariaat | 6 | 5 |
| Economische vorming | 1 | 2 |
| Stage | | 2 |
| TOTAAL | 33 | 35 |



Een oud-leerlinge aan het woord:

“In Secretariaat-Talen heb ik ontdekt hoe graag ik met taal bezig ben. Ik leerde vol passie voor een groep te staan. Mijn leerkrachten hebben mij daar enorm in gesteund en uitgedaagd. Ook de digitale skills die ik er onder de knie kreeg, kwamen in mijn hogere studies en nu in mijn job goed van pas.”

AMBER VUYLSTEKE

JOURNALISTIEK EN COMMUNICATIEMANAGEMENT ARTEVELDEHOGESCHOOL GENT

Secretariaat-Talen (Office Management en Communicatie) is een studierichting die de leerlingen voorbereidt op een secretariatsfunctie in het bedrijfsleven, overheidsdiensten of in de dienstensector. Hoofdbekommernis blijft het aanreiken van een ruime talen- en administratieve kennis. Naast de taalcomponent bestaat het lessenrooster voor een groot gedeelte uit administratieve en op de praktijk gerichte vakken. Daarnaast wordt ook algemene, culturele en maatschappelijke vorming gegeven. Stiptheid, correctheid en flexibiliteit, creatief denken, normen leren hanteren en zowel zelfstandig als in groep kunnen werken worden als attitudes nagestreefd.

Wie kan starten met deze richting?

De richting is gepast voor wie uit de 2e graad Handel-Talen of Handel komt. Natuurlijk kan je ook vanuit verschillende andere aso- en tso-richtingen instromen, zolang het een bedrijfseconomisch gerichte vorming is met een sterke taalcomponent.



Secretariaat

Nederlands, Frans,
Engels, Duits, Spaans
Economische vorming
Stage

1e graad

2e graad

3e graad

specialisatie

| 1e graad | | D doorstroming | tso doorstromingsgericht | bsa tewerkstellingsgericht |
|----------|--|-----------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Moderne Ondernemen of Moderne IT | 3-4 Bedrijfswetenschappen | 5-6 Accountancy & IT | 7 Business Support |
| 2 | Economie & Organisatie [basisoptie Economie en Organisatie met keuzevak IT of Toerisme] | D/A dubbele finaliteit | | 7 Retailmanagement |
| | | 3-4 Bedrijf & Organisatie | 5-6 Marketing & Ondernemen | 7 Gespecialiseerd Recreatiemedewerker |
| | | 3-4 Taal & Communicatie | 5-6 Netwerken & IT | |
| | | 3-4 Toerisme | 5-6 Office Management & Communicatie | |
| | | A arbeidsmarkt | | |
| | | 3-4 Organisatie & Logistiek | 5-6 Toerisme | |
| | | 3-4 Onthaal & Recreatie | 5-6 Communicatie & Media | |
| | | | bsa tewerkstellingsgericht | |
| | | | 5-6 Office | |
| | | | 5-6 Retail | |
| | | | 5-6 Onthaal & Recreatie | |

De pijlers van deze richting

Deze richting bestaat uit een blok algemene vakken zoals in veel andere tso-richtingen op onze school. Daarnaast zijn er vier belangrijke pijlers voor deze richting.

- De talen **Nederlands, Frans, Engels, Duits** en **Spaans** waar de nadruk ligt op degelijke kennis van taalschat, basisstructuren en grammatica, maar waar steeds extra aandacht uitgaat naar het praktisch en zakelijk taalgebruik. Essentieel hierbij is het ontwikkelen van communicatieve vaardigheden in een zakelijke context en dit zowel schriftelijk als mondeling. Nederlands en Frans dienen vlot beheerst te worden, voor Engels en Duits dient de leerling courante zakelijke teksten aan te kunnen. De leerlingen verwerven ook een basiskennis Spaans.
- Secretariaat:** in dit vak leert de leerling vanuit bedrijfsgerichte situaties de taken uitvoeren die specifiek zijn voor de “management assistent”. Aan bod komen onder meer post behandelen, zakenreizen en -lunches voorbereiden, vergaderingen organiseren en agendabeheer maar ook etiquette, onthaal en pr. Hierbij werk je steeds professioneel met de meest gangbare softwarepakketten. Ook open source apps worden gebruikt. Verder vormen de integratie van gegevens uit databases, spreadsheets, presentaties en het gebruik van datacommunicatie een belangrijk onderdeel van het vak

secretariaat. In het 5e en 6e jaar wordt één dag in de week speciale aandacht besteed aan ‘dresscode’.

- Economische vorming:** in dit vak komen thema's aan bod zoals verzekeringen, sparen en beleggen, vraag en aanbod, belastingen, erfrecht, e-commerce, studentenjob, op kot ...
- In het 6e jaar lopen de leerlingen **twee weken stage**, een prima gelegenheid om hun schoolse kennis en vaardigheden in de praktijk toe te passen. Het stagebedrijf vormt meteen ook het uitgangspunt van het eindwerk.

Wat na Secretariaat-Talen (Office Management en Communicatie)?

Na Secretariaat-Talen (Office Management en Communicatie) kiezen de meeste leerlingen doorgaans voor een opleiding tot professionele bachelor.

Office Management (Management Assistant, Bedrijfsvertaler-Tolk), Rechtspraak, lerarenopleiding (secundair, lager of kleuteronderwijs)

De studierichting Secretariaat-Talen (Office Management en Communicatie) biedt eveneens een rechtstreekse aansluiting op een aantal 7e specialisatiejaren in het tso, op grauaatopleidingen of op de arbeidsmarkt.

