

## Kantooradministratie en Gegevensbeheer [Business Support]

3e graad - specialisatiejaar

BSO



## KLANTGERICHT ONTHAAL EN ADMINISTRATIE

7 Business Support is een richting voor wie geboeid is om administratieve ICT-taken in een bedrijf of organisatie uit te voeren met aandacht voor de klant. Dit specialisatiejaar wil jou communicatief vaardiger maken: aan het onthaal, tijdens telefonie, bij mailings en om brieven te schrijven. Deze studierichting met een oefenfirma en de wekelijkse stage leert jou functioneren als administratief onthaalmedewerker in een commercieel of dienstverlenend bedrijf.

VAKKEN	7e
<b>ALGEMENE VORMING</b>	
Godsdienst	2
Lichamelijke Opvoeding	2
Maatschappelijke Vorming	2
<b>TALENVORMING</b>	
Nederlands	2
Frans	2
Engels	2
<b>SPECIFIEKE VORMING</b>	
Business Support	
- ICT en Organisatie	5
- Integrale Projecten	5
- Stage	11
<b>TOTAAL LESUREN</b>	<b>22</b>



### Een oud-leerling aan het woord:

*“De Jozefienen is een ICT-school en tijdens de stage en in de oefenfirma heb ik mijn ICT-vaardigheden verder kunnen ontwikkelen. Teamwork en het respecteren van deadlines zijn nodig om ons ondernemend project te laten slagen. De sterke band met de leerkrachten, begeleiding van elke leerling en de vele activiteiten zorgen voor een onvergetelijk jaar.”*

### STAN DE SCHACHT

BACHELOR FINANCIËN EN VERZEKERING

Deze studierichting is gericht op klantgericht onthaal en communicatie. Vanuit de stage en het ondernemend project staat het contact met klanten centraal. Beursdeelname en stages zorgen voor een afwisselend jaar. Het werken in een e-businessomgeving, commerciële documenten maken en opvolgen met ERP-software alsook het ontwerpen van flyers en nieuwsbrieven zal voor jou geen geheimen meer hebben. Je leert in team werken en jouw ondernemend en commercieel talent ontdekken.

### Wie kan starten met deze richting?

Je volgde bij voorkeur een gelijkaardige richting in het 6e jaar om te starten in 7 Business Support om jouw diploma secundair onderwijs te behalen.

Vanuit verschillende richtingen kan je instromen in 7 Business Support. Voorkennis Ms Office is vereist.



Klantgericht  
ICT  
Commercieel  
Talen

## 1e graad

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

## 2e graad

<b>D doorstroom</b>	
3-4	Bedrijfswetenschappen
<b>D/A dubbele finaliteit</b>	
3-4	Bedrijf en Organisatie
3-4	Taal en Communicatie
3-4	Toerisme
<b>A arbeidsmarkt</b>	
3-4	Organisatie en Logistiek
3-4	Onthaal en Recreatie

## 3e graad

<b>D doorstroom</b>	
5-6	Bedrijfswetenschappen
5-6	Bedrijfsondersteunende Informaticawetenschappen
<b>D/A dubbele finaliteit</b>	
5-6	Bedrijfsorganisatie
5-6	Commerciële Organisatie
5-6	Applicatie- en Databeheer
5-6	Toerisme
5-6	Taal en Communicatie

## 3e graad

<b>A arbeidsmarkt</b>	
5-6	Onthaal, Organisatie en Sales
5-6	Onthaal en Recreatie
<b>Specialisatie</b>	
<b>bsso tewerkstellingsgericht</b>	
7	Business Support
7	Retailmanagement
7	Gespecialiseerd Recreatiemedewerker

## De pijlers van deze richting

Je verkiest een praktijk- en bedrijfsgerichte vorming met interesse voor commerciële taken. Teamwork en sociale contacten doen jou openbloeien. De algemene vorming loopt gelijk met andere arbeidsmarktgerichte opleidingen.

## ✦ De richtingspecifieke vakken

## ✦ Integrale Projecten

In onze oefenfirma werken we in team en zelfstandig aan een ondernemend project. Met behulp van ERP-software leer je de klantenrelaties, leveranciersrelaties en het voorraadbeheer opvolgen. Je verwerft inzicht in de bedrijfsprocessen binnen een onderneming. Dankzij deelname aan beurzen oefen je commerciële gesprekken met klanten.

## ✦ ICT en Organisatie

Je leert binnen een e-businessomgeving klantgericht handelen. Je maakt een webshop, nieuwsbrieven, folders, presentaties en verzorgt sociale media als visitekaartje van de oefenfirma.

## ✦ Stage

De wekelijkse stage ondersteunt de opleiding 7 Business Support. Aan het onthaal van een commerciële of dienstverlenende organisatie voer je ondersteunende administratieve taken

uit. Je zal als een collega meewerken in het stagebedrijf waar men verwacht dat je openstaat om bij te leren, nauwkeurig werkt, flexibel en stipt bent, commercieel en klantgericht ingesteld bent. Deze praktijkervaring bereidt je voor op de arbeidsmarkt of verdere studies.

## ✦ Talen

De talen Nederlands, Frans en Engels leggen de nadruk op gericht communiceren met klanten en bezoekers. Het is belangrijk als administratief onthaalmedewerker dat je vlot en zakelijk kunt communiceren in deze drie talen.

## Wat na 7 Business Support?

Door de stages ben je voorbereid op de arbeidsmarkt en kan je werken als commercieel en administratief (onthaal)medewerker.

De studierichting 7 Business Support biedt een rechtstreekse aansluiting op de graduaatsopleidingen Accounting en Administration, Marketing en Communicatie, Juridisch-Administratieve Ondersteuning...

Daarnaast bewijzen oud-leerlingen met een sterke theoretische basis en doorzetting dat 7 Business Support een opstap kan zijn om de bacheloropleiding Organisatie en Management of Bedrijfsmanagement te volgen.

