

7 Commercieel Assistent

Specialisatiejaar

ARBEIDSMARKT



KLANTGERICHT ONTHAAL EN ADMINISTRATIE

In de richting 7 Commercieel Assistent leer je door het runnen van een oefenfirma de kneepjes van de Business-to-Business sector. Iedereen krijgt een rol binnen de oefenfirma waarbij interessante aspecten van communiceren met klanten, marketing en verkoop aan bod komen. Alle skills die je bijleert stellen we nadien ook op de proef met een blokstage van 7 weken. Dé ideale kans om je kennis en commerciële vaardigheden in de praktijk toe te passen.

VAKKEN	7e
ALGEMENE VORMING	
Levensbeschouwing	1
Maatschappij en Actua	2
TALENVORMING	
Nederlands	2
Frans	2
Engels	2
SPECIFIEKE VORMING	
Marketing	4
Verkoop en dienstverlening	4
Sales support	5
Leeronderneming geïntegreerd in bovenstaande vakken	-
Communicatie en interactie	1
Blokstage	7
TOTAAL LESUREN	23
(voor een aantal vakken gelden compensatie-uren wegens 7 weken blokstage)	28

Een oud-leerling aan het woord:

“De Jozefienen is een ICT-school waar ik tijdens de stage en in de oefenfirma mijn ICT-vaardigheden verder heb 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 het ondernemend project staat het contact met klanten centraal. Beursdeelname en de blokstage zorgen voor een afwisselend jaar. Het werken in een e-business-omgeving, 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 commerciële talenten ontdekken.



Oefenfirma

ICT

Stage

Klantgericht
communiceren

1e graad

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

2e graad

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

3e graad

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

3e graad

A arbeidsmarkt	
5-6	Onthaal, Organisatie en Sales
5-6	Onthaal en Recreatie
Specialisatie	
A arbeidsmarkt	
7	Commercieel Assistent
7	Animator

Wie kan starten met deze richting?

Het 7e specialisatiejaar is toegankelijk voor leerlingen die met succes een gelijkaardig zesde jaar beëindigd hebben, maar ook voor leerlingen die een diploma secundair onderwijs behaald hebben. Je kunt dus vanuit verschillende richtingen naar 7 Commercieel Assistent, al zal de toelatingsklassenraad eerst een oordeel vellen.

De pijlers van deze richting

✦ De richtingspecifieke vakken

✦ Marketing

Voor elke onderneming is het belangrijk dat je sterke en duurzame relaties uitbouwt met je cliënteel, een uitgekiende marketingstrategie is de weg daar naartoe. Je maakt kennis met de marketingmix en je leert om zowel face-to-face als digitaal de klanttevredenheid te vergroten. In dit onderdeel leer je werken aan sterke, stabiele en winstgevendende relaties tussen een onderneming en haar klantenbestand. Je maakt een webshop, nieuwsbrieven, folders, presentaties en verzorgt sociale media als visitekaartje van de oefenfirma.

✦ Verkoop en dienstverlening

Je leert om nauwkeurig en deskundig informatie te geven in het koopproces. Je doet dit met oog voor de specifieke behoeftes van de klant. Je leert hoe je op een professionele manier moet omgaan met een klant en hoe je correct communiceert. Ook verkooptechniek en klantgericht handelen komen aan bod. In dit onderdeel leer je de kneepjes van het vak binnen de sales.

✦ Sales support

Je leert op een juiste en efficiënte manier het offerte-ordertraject uitvoeren. Je ontwikkelt daarbij goede digitale vaardigheden en een vlotte kennis van diverse softwaretoepassingen zodat je kunt functioneren als een getrainde commercieel bediende.

✦ Communicatie en interactie

Om tijdens de oefenfirma professioneel over te komen leer je tijdens communicatie en interactie de kneepjes van het zakelijk communiceren. Correcte mails opstellen, business-calls houden en vergaderingen leiden zijn belangrijke vaardigheden voor de teamspeler die jij bent.

✦ Stage

Op het eind van het schooljaar ga je alle geziene theorie en vaardigheden toepassen binnen een bestaand bedrijf. Dit is de ideale kans om je eigen kunnen te etaleren en wie weet komt die eerste vacature al jouw richting uit.

✦ Talen

Je leert klantgericht communiceren in het Nederlands, Frans en Engels. Het is immers erg belangrijk dat je met je klanten vlot en professioneel kunt communiceren in deze drie talen.



Wat na 7 Commercieel Assistent?

Je hebt een waaier aan mogelijkheden op de arbeidsmarkt als commercieel en administratief (onthaal)medewerker.

Sommige leerlingen kiezen er ook voor om verdere studies aan te vatten. Zo biedt de graduaatsopleiding Winkelmanagement een aanvulling op de richting of heb je verschillende aansluitende opleidingsmogelijkheden in het volwassenenonderwijs, bijvoorbeeld Syntra.