



3de graad

Belangstellingsgebied: Economische vorming

KANTOOR (OFFICE EN KLANTENDIENST) bso

Wat leer je in deze studierichting?

- zelfstandig uitvoeren van ondersteunende secretariële taken
- zelfstandig uitvoeren van ondersteunende boekhoudkundige taken met een professioneel boekhoudpakket
- functionele communicatie in vreemde talen (Frans, Engels en Duits)
- zelfstandig voeren van gesprekken met klanten via de telefoon, mail of chat a.d.h.v. een vastgelegd stappenplan en de verkregen informatie bewaren in een database
- bedrijfsgericht werken met praktijkdocumenten
- basistaken van een retail- en administratief medewerker
- omgaan met goederen- en documentenstromen
- toepassen van informaticapakketten en ict-vaardigheden
- actief kennismaken met de werkvloer door werkplekleren

Wat kan je verder studeren?

- 7de specialisatiejaar bso
- Se-n-Se
- professionele bachelor
- surf naar www.onderwijskiezer.be en selecteer je studierichting

Welke beroepen kan je uitoefenen?

- administratief medewerker
- commercieel medewerker
- receptionist
- surf naar www.vdab.be/beroepeninfo

3de graad
Belangstellingsgebied: Economische vorming
KANTOOR (OFFICE EN KLANTENDIENST) bso

Lessentabel

Onder voorbehoud van wijzigingen, opgelegd vanuit de onderwijskoepel.
 Raadpleeg de website van de school voor de meest actuele lessentabel.

	5de jaar	6de jaar
Duits	1	1
Engels	2	2
Frans	3	2
godsdienst	2	2
lichamelijke opvoeding	2	2
project algemene vakken	4	4
module: administratief medewerker	12	13
module: medewerker klantendienst	5	7
zakelijke communicatie	2	0
TOTAAL	33	33