

STUDIERICHTING OFFICE EN LOGISTIEK

(Kantoor met keuzemodule logistiek)

3^{de} graad

Wanneer kan ik starten in deze studierichting?

De logische vooropleiding is de 2^{de} graad Office Assistant (Kantoor) of Retail Assistant (Verkoop). Ook leerlingen die de 2^{de} graad Ondernemen en IT (Handel) of Ondernemen en communicatie (Handel-talen) volgden, beschikken over voldoende voorkennis.

Leerlingen uit andere studierichtingen moeten bereid zijn om achterstanden weg te werken.

Wanneer voel ik me thuis in deze studierichting?

Je hebt interesse voor het beroep van administratief medewerker of logistiek medewerker.

Je hebt interesse en gedrevenheid voor ICT-vaardigheden.

Je bent gedreven om je verder te bekwamen in het zakelijk gebruik van Nederlands, Frans en Engels om te komen tot een vlotte beheersing van deze talen.

Je hebt de wil om ordelijk en nauwkeurig te werken.

In de **basismodule Administratief medewerker** (“office”) leer je in de kantoorklas en in het stagebedrijf de taken van een administratief medewerker op praktijkgerichte wijze zelfstandig ondersteunende:

- secretariële taken uitvoeren zoals het onthaal, het bijhouden van een elektronische agenda, ondersteuning bieden voor interne vergaderingen in de onderneming en voor externe evenementen, documenten opmaken, presentaties maken, cijfergegevens verwerken met een rekenblad en gegevensbanken aanmaken en gebruiken. Een zeer diepgaande ICT-vorming is hier belangrijk.
- boekhoudkundige taken uitvoeren zoals het verwerken van commerciële en financiële documenten met een professioneel boekhoudpakket.

In de **keuzemodule ‘Logistiek’** leer je in het vaklokaal Logistiek en in het stagebedrijf op praktijkgerichte wijze zelfstandig:

- goederen te ontvangen en op te slaan in een magazijn. Je leert hierbij ook een heftruck te bedienen.
- goederen verzendklaar te maken in een magazijn.
- de ontvangen en verzonden goederen te registreren in de voorraadadministratie. Je maakt hierbij gebruik van een ver doorgedreven ICT-kennis.

Wat doe ik na deze studierichting?

Na de 3^{de} graad Office en Logistiek (kantoor) kan je gaan werken als administratief medewerker in een kleine of middelgrote onderneming of als magazijnmedewerker in een groothandel, een productiebedrijf, een distributiecentrum, een veiling of een magazijn.

Je kan je echter ook nog specialiseren en zo het diploma secundair onderwijs halen in bijvoorbeeld Business Support (Kantooradministratie en gegevensbeheer) of Logistics (Logistiek). Je bent dan nog beter voorbereid om te gaan werken als administratief medewerker of magazijnmedewerker.

Office en logistiek

(Kantoor met keuzemodule logistiek)

	Lessentabel (34 u.)	
	Vijfde jaar	Zesde jaar
Godsdienst	2	2
Engels	2	2
Frans	3	3
Lichamelijke opvoeding	2	2
Project algemene vakken	4	4
Module administratief medewerker	10	9
Keuzemodule logistiek	5	5
Stage	4	7
Zakelijke communicatie Nederlands	2	-

Meer info : kOsh - Bovenrij
 Bovenrij 30
 2200 Herentals
 Tel. 014 25 95 30
 www.kosh.be