

STUDIERICHTING BUSINESS SUPPORT
(Kantooradministratie en gegevensbeheer)
3^{de} jaar van de 3^{de} graad

Wanneer kan ik starten in deze studierichting?

De meest logische vooropleiding is de 3^{de} graad Office en Logistiek (Kantoor), maar ook leerlingen uit de 3^{de} graad van hetzelfde studiegebied kunnen instappen in dit specialisatiejaar.

Leerlingen met een getuigschrift van de 3^{de} graad uit andere studiegebieden kunnen instromen mits positief advies van een toelatingsklassenraad.

Wanneer voel ik me thuis in deze studierichting?

Je vindt je weg in de zakelijke communicatie (Nederlands, Frans en Engels) binnen een internationale context en mag nu noties van Duits op je CV noteren. Je leert meer gespecialiseerde toepassingen op allerlei professionele softwarepakketten, met extra aandacht voor de vormgeving, de lay-out en de presentatie.

Je oefent de vaardigheden voor een correcte uitvoering van administratieve en secretariaatsaken. Er wordt gestreefd naar probleemoplossend en zelfstandig werken om zo in je latere beroepsleven te kunnen inspelen op verschillende werksituaties. Je werkt in een oefenfirma die deel uitmaakt van een internationaal netwerk. Je moet hier creatief werken, met oog voor de commerciële aspecten en communicatieve vaardigheden, die je ook effectief in praktijk kan brengen op diverse oefenbeurzen. Bovendien verfijn je je beroepsvaardigheden op de werkvloer via wekelijkse stages in bedrijven.

Je leert je houden aan afspraken en procedures. Je werkt nauwgezet en ordelijk. Je wil bijleren en je staat open voor vernieuwingen. Je hebt oog voor optimale kwaliteit en je werkt klantgericht. Je kunt in team samenwerken en hierin je eigen plaats en rol correct inschatten.

Wat doe ik na deze studierichting?

Je behaalt het diploma secundair onderwijs.

Je stroomt door naar de arbeidsmarkt om het beroep van onthaalmedewerker of commercieel medewerker binnendienst (bediende) uit te voeren in diverse contexten. De context voor de onthaalmedewerker kan zijn: groothandel, showroom, balie, beurzen en dienstverlenende organisaties zoals musea, bibliotheken, ziekenhuizen. De context voor de commerciële medewerker binnendienst kan zijn: groothandel, showroom, balie, beurzen en klantendiensten.

Business Support

(Kantooradministratie en gegevensbeheer)

Lessentabel (34 u.)	
Zevende jaar	
Godsdienst	2
Engels	2
Frans	2
Lichamelijke opvoeding	2
Project algemene vorming	4
Business support	
- Bedrijfsbeheer	3
- Business support	8
- Zakelijk Engels	1
- Zakelijk Frans	1
- Stage	7
Duits	2

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