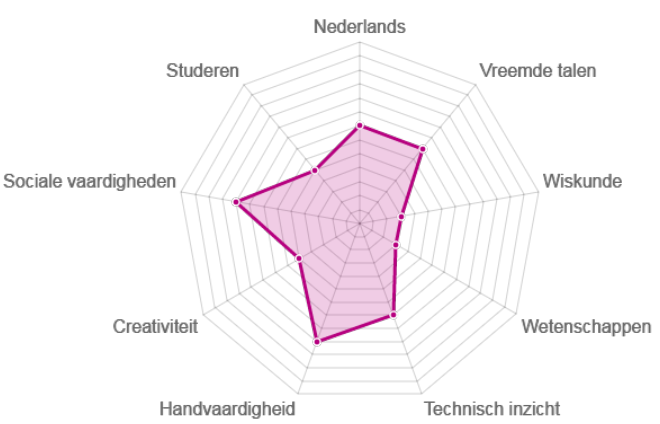
DERDE GRAAD

BSO OFFICE & LOGISTIEK (KANTOOR)

Hoewel deze studierichting sterk op de praktijk is gericht, krijg je toch een stevige vorming in Nederlands, Frans en Engels. Je moet immers vlot kunnen communiceren als je taken uitvoert zoals onthaal, correspondentie en telefoongesprekken. Ook bij de administratieve en logistieke ondersteuning van vergaderingen en evenementen is nauwkeurige communicatie belangrijk. Daarnaast leer je vlot om te gaan met tekstverwerking, rekenbladen en databeheer. Je leert presentaties maken en commerciële en financiële documenten verwerken met een professioneel boekhoudpakket.

In de lessen Logistical Assistant leer je de taken van een logistiek medewerker uitvoeren (goederen ontvangen, registreren en opslaan in een magazijn, artikelen verzendklaar maken …). Je werkt in een virtueel kantoor en verkent de praktijk via werkplekleren. Je brengt bezoeken aan bedrijven en neemt deel aan projecten. In het zesde jaar maak je via stages kennis met het dagelijkse kantoorleven.

Studieprofiel van de richting:



Is deze richting iets voor jou?

Zet jou eigen inschatting van jouw studieprofiel af tegenover dit van de gekozen richting

Dit kan op: www.sint-michiel.be

Datum opmaak: februari 2017.

LESSENTABEL DERDE GRAAD BSO OFFICE & LOGISTIEK (KANTOOR)

	Uren/week	
Vakbenaming	**Vijfde jaar**	**Zesde jaar**
Godsdienst	2	2
Lichamelijke opvoeding	2	2
Maatschappelijke vorming	2	2
Nederlands	2	2
Frans	4	3*
Engels	3*	2
Zakelijke comm Nederlands	2	-
Logisitiek	5	4*
Stage Administratie	-	8
Stage Logistiek	-	4
Administratief medewerker	12**	5*
Totaal	**34**	**34**
Klassenuur	1	1

= extra inoefenen van de leerstof (bv. 5: 4 uur leerinhoud + 1 uur extra inoefenen).

Voor wie?

Leerlingen die in het vierde jaar Office & Retail assistant (Kantoor- Verkoop) volgden. Andere vooropleidingen zijn individueel te bekijken.