

## Voor wie?

- je bent geïnteresseerd in een bedrijfsgerichte vorming (boekhouden, secretariaat, logistiek, verkoop)
- je hebt interesse en gedrevenheid voor (de integratie van) ICT-vaardigheden
- je houdt van taal
- je bent vlot in de omgang

## Wat leer je?

- praktische talenkennis Nederlands, Frans, Engels binnen een zakelijke context
- secretariaatswerk
  - tekstverwerking
  - gegevens correct invoeren
  - databeheer, elektronisch rekenblad
  - zakelijk communiceren
  - post verwerken
- eenvoudige boekhoudkundige handelingen
- de taken van een verkoopmedewerker (ontvangst van goederen, presentatie in de winkel, verkoop aan klanten)
- alles wat je leert kun je verwerken via praktische ervaringen: bedrijfsbezoeken, werkplekleren, stages ...
- tijdens je stage maak je kennis met je toekomstige werksituatie
- verder studeren in een zevende specialisatiejaar (Kantooradministratie en Gegevensbeheer) is aangewezen

	Godsdienst	Nederlands	Frans	Engels	Duits	Wiskunde	Project algemene vakken	Aardrijkskunde	Geschiedenis	Natuurwetenschappen	Lichamelijke opvoeding (Bedrijfs)economie	Informatica	Toegepaste informatica	Zakelijke communicatie Nederlands	Logistiek	Informatica - Secretariaat Boekhouden	Verkoop	Werkplekleren / stage
<b>Kantoor bso</b>	2	3	2			4				2			2/0	2/0	9/6	4/3	3/11	
<b>Boekhouden-informatica ttso</b>	2	3	3	3		4	1	1	1	2	7	6						
<b>Handel ttso</b>	2	3	4/5	3/4	3/2	3	1	1	1	2	9	1/0						