

WOORDVERKLARING

Project algemene vakken
Vakken die vroeger apart gegeven werden, zoals wiskunde, talen, geschiedenis en aardrijkskunde worden nu als één vak gegeven

	5de jaar	6de jaar
Godsdienst	2	2
Duits (BSL)	1	1
Engels	2	2
Frans	3	3
Lichamelijke opvoeding	2	2
Project algemene vakken	4	4
Communicatieve vaardigheden Nederlands	2	0
Office & retail (OHvM)	17	19
Office & logistics (BSL)	16	18
<i>(Programmawijzigingen blijven mogelijk. Contacteer de school voor meer info.)</i>		
TOTAAL		32

STUDIERICHTING AANGEBODEN IN

Bovenbouw OHvM Lummen
Bovenbouw Sinte-Lutgart Beringen

Derde graad BSO

OFFICE & RETAIL ASSISTANT (OHvM) OF OFFICE & LOGISTICAL ASSISTANT (BSL)

(= Kantoor, nieuw programma)

RICHTING

In de basismodule 'Office' (Administratie) leer je in de kantoorklas en in het stagebedrijf de taken van een administratief medewerker. Je leert er 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, gegevensbanken aanmaken en gebruiken. ICT is hier belangrijk. Verder leer je ondersteunende boekhoudkundige taken uitvoeren zoals het verwerken van commerciële en financiële documenten met een professioneel boekhoudpakket.

In BSL kies je voor logistiek. Hier leer je goederen te ontvangen, op te slaan en verzendklaar te maken in een magazijn. Je leert de ontvangen en verzonden goederen te registreren in de voorraadadministratie. Je maakt hierbij gebruik van een ver doorgedreven ICT-kennis.

In OHvM kies je voor retail. In de winkelklas en in het stagebedrijf voer je taken van een retailmedewerker (verkoopmedewerker) uit: goederen in ontvangst nemen en verwerken voor presentatie in de winkel, zelfstandig verkopen, advies en service verlenen aan de klant.

PROFIEL VAN DE LEERLING

Je vindt nauwkeurigheid, verantwoordelijkheid, zelfstandigheid, teamgeest, klantgerichtheid en sociale vaardigheden belangrijk.

Je werkt graag op de computer en je vindt talen studeren leuk.

In de toekomst zie je een job op kantoor, in een winkel of in een magazijnomgeving wel zitten.

JE TOEKOMSTMOGELIJKHEDEN

Na de 3^{de} graad kan je aan het werk als bediende, in de administratie, verkoper of verkoopster, telefonist(e), receptionist(e), typist(e), magazijnier(ster), enz. Je kan in Bovenbouw Sinte-Lutgart ook een 7^{de} specialisatiejaar Kantooradministratie en gegevensbeheer volgen. Daar werk je in de oefenfirma van de school. Zo kan je het diploma secundair onderwijs behalen. Met dit diploma kan je deelnemen aan de examens voor de staat, provincie en gemeente.

