

5-6 office bso

campus: Kaai

graad: 3



Extra's

Laptopproject

Je eigen schoollaptop gecombineerd met snel internet zorgt voor een krachtige leeromgeving. Zo heeft iedereen dezelfde mogelijkheden, kunnen we snel nieuwe technologieën inzetten en is het gemakkelijker om up-to-date lesmateriaal te voorzien. Thuis kan je vlot verder werken aan wat je op school begonnen bent.

campus: Kaai

Stage

We zetten in op het contact met het bedrijfsleven door bv. bedrijfsbezoeken of 'Ondernemer voor de klas'. Voor enkele bso- en tso-richtingen gaat dit nog een stapje verder. Je ruilt de schoolbanken enkele dagen in voor een werkplek. Daar pas je toe wat je in de klas hebt geleerd, maar je doet ook nieuwe ervaringen op. Je leraren komen op stagebezoek. Ook voor hen voegt dit een extra dimensie aan de lessen toe.

campus: Kaai

Activiteiten

De lessentabel bepaalt sterk een richting. Maar een school? Die wordt óók gemaakt door alle activiteiten voor en door leerlingen en leerkrachten. Sommige verplicht, andere vrijwillig. Sommige voor iedereen, andere voor een specifieke doelgroep. Sommige met leerkrachten als dragende kracht,



5-6 office bso

campus: Kaai

graad: 3

Voor deze bso-richting ben je nauwkeurig en stipt. Je hebt interesse in organiseren en het uitvoeren van administratieve taken.

andere met leerlingen als stuwende motor. Dit vakje is te klein om ze op te sommen, maar klik gerust verder...

campus: Kaai

Wat is typisch voor deze richting

In deze bso-richting:

- word je opgeleid tot een veelzijdige bediende in de administratie en leer je de nieuwste snuffjes van informatica (tekstverwerking) en boekhouden.
- In de basismodule ?Administratief medewerker?:
- leer je tijdens de lessen en op stage op praktijkgerichte wijze de taken van een administratief medewerker aan.
- leer je zelfstandig secretariaatswerk uitvoeren b.v. bezoekers op een klantvriendelijke manier ontvangen, je telefoneert, je verwerkt inkomende en uitgaande post/mail, je stelt brieven en memo's op.
- bereid je vergaderingen en evenementen voor. Je verzorgt allerlei ICT-werk.
- leer je zelfstandig administratieve en boekhoudkundige taken ondersteunen. Je verwerkt commerciële en boekhoudkundige documenten via dubbele boekhouding en via software verwerk je de loonadministratie.
- leer je vlot communiceren in het Nederlands, Frans en Engels.

- combineer je de basismodule met een keuzemodule. Je kan kiezen tussen :
 - Logistiek : in deze module maak je kennis met de taken van een logistiek medewerker (goederen ontvangen, registreren en opslaan in het magazijn, artikelen verzendklaar maken?)
 - Medewerker klantendienst: in deze module maak je kennis met de taken van een callcentermedewerker. Je leert verschillende communicatietechnieken aan, maakt kennis met de organisatie, werkzaamheden en werkprocessen binnen een klantendienst.

- organiseren we in het vijfde en zesde jaar werkplekleren en stages, om je een duidelijk zicht te geven op de echte werksituatie.
- bestaat de stage uit een wekelijkse stage en een blokstage.

Lessentabel

	5	6
godsdienst	2	2
lichamelijke opvoeding	2	2
project algemene vakken	4	4
Engels	3	2
Frans	3	2



5-6 office bso

campus: Kaai

graad: 3

zakelijke communicatie Nederlands	2	0
basismodule administratief medewerker	11	13
keuzemodule	5	7

Meer info?

Ontdek alle info over de verschillende campussen op www.guldensporencollege.be.

Kom eens langs op een infomoment. Alle infomomenten zijn steeds te vinden op onze website.