

# 3<sup>de</sup> graad Kantoor



**School:** HHI-S  
**Onderwijsvorm:** BSO  
**Graad:** 3<sup>de</sup> graad  
**Studierichting:** KANTOOR

**Lessentabel:** Complementaire uren worden aangegeven met \*\*\*\*\* (één voor elk lesuur)

	1 <sup>ste</sup> jaar	2 <sup>de</sup> jaar
<b>Algemene vakken</b>		
Katholieke godsdienst	2	2
Engels	3*	2
Frans	3	3*
Lichamelijke opvoeding	2	2
Project algemene vakken	4	4
Zakelijke communicatie	2	-
<b>Praktische vakken</b>		
Praktijk/stages kantoortechnieken	0	10
<b>Technische vakken</b>		
Boekhouden	4*	2
Bedrijfsbeheer	0	1*
Logistiek	2	2
Secretariaat	6	4
Seminaries	4	1
Wetgeving	2	1
<b>Totaal</b>	<b>34</b>	<b>34</b>

## **3<sup>de</sup> graad Kantoor**

### **Vooropleiding:**

- logisch: 2de graad Kantoor of 2de graad TSO Handel
- andere studierichtingen vanuit 2de graad mogelijk mits intensieve bijwerking van richtingsgebonden vakken (boekhouden, toegepaste informatica, secretariaat) en mits binnen korte periode tienvingerblind leren typen

### **Studieprofiel:**

- praktijkgerichte opleiding tot flexibele kantoorbediende, gericht op de uitvoering van administratieve taken
- inoefening en toepassing van alle MS Office pakketten, evenals van een professioneel boekhoudpakket
- boekhoudkundige verwerking van verschillende documenten en commercieel beheer
- zakelijke communicatie neemt een belangrijke plaats in
- praktijkervaring via stages (6de jaar), kantoor simulatie en bedrijfsbezoeken

### **Vaardigheden:**

- nauwgezet en accuraat kunnen werken
- leren werken onder een aangepast ritme
- vlot kunnen werken met diverse computertoepassingen
- kritische ingesteldheid en flexibiliteit ontwikkelen
- verantwoordelijkheidsbesef ontwikkelen
- vlot onthaal van klanten en zakenrelaties kunnen verzorgen

### **Specifieke vakken:**

- secretariaat (toegepast informatica, tekstverwerking, handelsrekenen)
- boekhouden
- vreemde talen (frans en engels)
- logistiek
- wetgeving
- zakelijke communicatie
- stages kantoortechnieken
- seminarie
- bedrijfsbeheer (4<sup>de</sup> jaar)

### **Opleidingsprofiel:**

- na het 6de jaar ontvangen de leerlingen een getuigschrift en een attest van bedrijfsbeheer
- na het 6de jaar kan een 7de jaar BSO Kantooradministratie en Gegevensbeheer worden aangevat om een diploma Secundair Onderwijs te behalen
- werken als administratief bediende, secretariaatsmedewerker of logistiek medewerker in verschillende bedrijven of in de dienstensector of in openbare besturen
- werken als hostess of receptionist
- zich zelfstandig vestigen

## **BIJWERKACTIVITEITEN**

Naargelang de studierichting die je gevolgd hebt in de 2<sup>de</sup> graad adviseren wij onderstaande bijwerkactiviteiten als je in de 3<sup>de</sup> graad naar deze richting overstapt:

**vanuit 2<sup>de</sup> gr. Sociale en technische wetenschappen naar de 3<sup>de</sup> gr. Kantoor**

**bijwerkactiviteit voor boekhouden en secretariaat**