

## Studieaanbod Kantoor

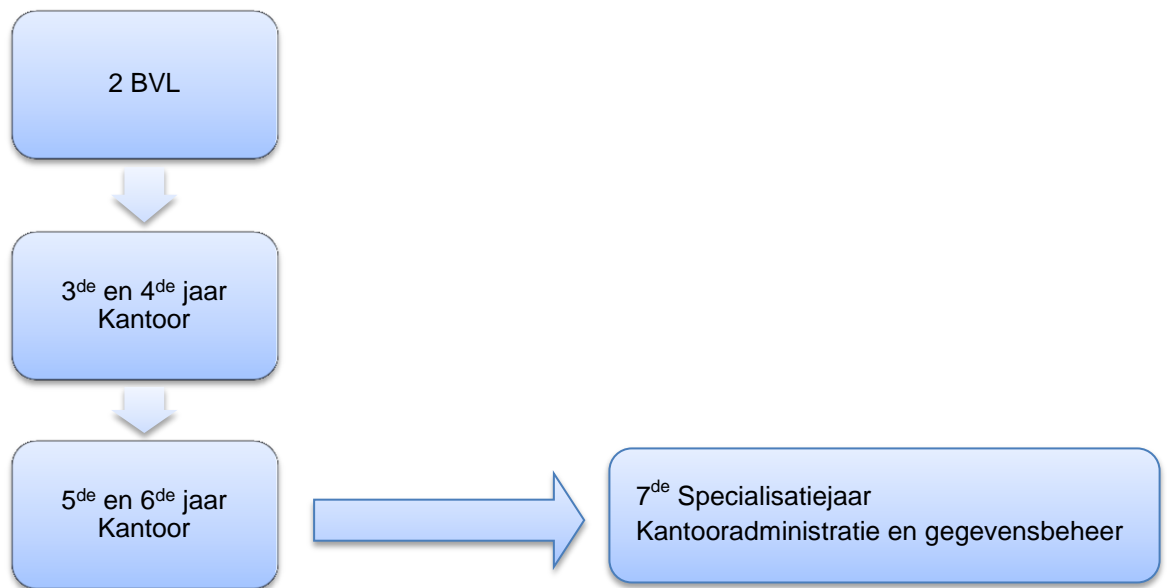
---

Maatschappelijke zetel: KITOS vzw, Tervuursesteenweg 2, 2800 MECHELEN, OND.NR. 0478 043 516

## Inhoud

1	Kantoor: een bedrijfs- en praktijkgerichte opleiding .....	3
2	Lessentabel .....	4
3	Tweede graad Kantoor.....	5
3.1	Communicatie (talen) .....	5
3.2	Administratie .....	5
3.2.1	Ondersteunende secretariële taken .....	5
3.2.2	Ondersteunende boekhoudkundige taken .....	5
3.2.3	Attitudes .....	6
3.3	Retail .....	6
3.4	Instromers .....	6
3.5	Na de tweede graad.....	6
4	Derde graad Kantoor.....	7
4.1	Communicatie (talen) .....	7
4.1.1	Zakelijke communicatie Nederlands .....	7
4.1.2	Frans en Engels .....	7
4.2	Administratie .....	7
4.2.1	Secretariële taken .....	7
4.2.2	Boekhoudkundige taken.....	8
4.3	Logistiek .....	8
4.4	Stages .....	8
4.5	Instromers .....	9
4.5.1	Administratie .....	9
4.5.2	Boekhouden .....	9
5	Verder studeren na de derde graad Kantoor .....	9
6	Beroepsmogelijkheden.....	9

# 1 Kantoor: een bedrijfs- en praktijkgerichte opleiding



Heb je interesse voor het uitvoeren van **administratieve taken** binnen een bedrijf?

Wil je graag **stage** lopen om de theorie toe te passen in de praktijk?

Heb je een vlotte kennis van het **Nederlands**?

Kan je je goed uitdrukken in het **Frans** en in het **Engels**?

**Typ** je graag en doe je het **snel** en **zonder al te veel fouten** te maken?

Schrikt **klasseren** je niet af?

Heb je **zin voor orde** en werk je **nauwkeurig**?

Werk je graag met de **computer**?

Wil je meer te weten komen over **retail** (verkoop in de detailhandel), **facturatie**, **boekhouding** en **logistiek**?

Heb je aandacht voor een verzorgde **kledij**?

Neem je graag de **telefoon** op?

Kun je **mensen** vriendelijk en stijlvol **ontvangen**?

Ben je **flexibel**?

Als je 'JA' kunt antwoorden op de bovenstaande vragen, dan is de studierichting Kantoor echt iets voor jou!

## 2 Lessentabel

Vakken	3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> jaar Kantoor	5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> jaar Kantoor
Godsdienst	2	2
Project algemene vakken	6	4
Lichamelijke opvoeding	2	2
Nederlands: communicatieve vaardigheden	2	0
Nederlands: Zakelijke communicatie	0	2/0
Frans	4	3
Engels	3	2
Administratie:		
• Secretariële taken	4	7/5
• Boekhoudkundige taken	4/5	3
Retail (verkoop in de detailhandel)	5/4	0
Logistiek	0	5/4
Seminarie	0	0/1
Stages	0	4/8
<b>Totaal</b>	<b>32</b>	<b>34</b>

## 3 Tweede graad Kantoor

In de tweede graad maak je kennis met de administratie en de retail (verkoop).

De basisvorming bestaat uit drie componenten:

- **communicatie;**
- **administratie;**
- **retail.**

Je leert op een praktijkgerichte manier: in een kantoorklas, in een kantoorshop en in een echte winkel buiten de school.

### 3.1 Communicatie (talen)

Het taalgebruik in praktijksituaties krijgt heel veel aandacht. Bij het oefenen van communicatieve vaardigheden komen zowel het luisteren, het spreken, het lezen als het schrijven aan bod.

Veel aandacht wordt besteed aan een grondige voorbereiding van zakelijke gesprekken en telefoongesprekken, het correct weergeven van een gesteld probleem, het correct schrijven en het werken in een zakelijke context.

Naast Nederlands, wordt Frans als tweede en Engels als derde taal aangeboden.

### 3.2 Administratie

Je leert onder begeleiding secretariële en boekhoudkundige taken uitvoeren.

#### 3.2.1 Ondersteunende secretariële taken

Je verwerft de **basisvaardigheden**:

- telefoneren;
- post en mails behandelen;
- tienvingerblind typen;
- documenten doeltreffend invoeren, structureren en volgens de regels van de kunst opmaken (tekstverwerking);
- eenvoudige presentaties aanmaken;
- een multimediaal bestand aanpassen, hanteren en integreren;
- veilig en functioneel gegevens raadplegen en uitwisselen;
- je werk grondig controleren;
- conventies naleven (bv. NBN-normen);
- werken volgens procedures;
- informatie vragen, opzoeken en terugvinden in de media.
- ...

#### 3.2.2 Ondersteunende boekhoudkundige taken

Je verwerft de **basisvaardigheden**:

- de goederen- en de documentenstroom in een onderneming in kaart brengen;
- facturen opmaken en administratief verwerken in de boekhouding;
- de principes van een dubbele boekhouding kennen en toepassen;
- commerciële en financiële documenten verwerken, zowel manueel als in een boekhoudpakket;

- een rekenblad (bv. Excel) doelgericht gebruiken;
- inzichtelijk en functioneel een databank (bv. Access) gebruiken.

### 3.2.3 Attitudes

In de lessen wordt niet alleen aandacht besteed aan de leerinhouden, maar ook aan **attitudes** zoals:

- een klantgerichte houding;
- werken in teamverband;
- zelfstandig en geconcentreerd werken binnen een tijdslimiet;
- respect voor collega's en klanten;
- verantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van de opgelegde taken;
- kritische zin voor eigen werk;
- zin voor orde en nauwkeurigheid;
- respect voor materiaal;
- met zorg omgaan met apparatuur, programmatuur en gegevens;
- kwaliteits- en kostenbewustzijn handelen;
- in alle omstandigheden een verzorgde en correcte taal gebruiken;
- flexibiliteit.

### 3.3 Retail

Je leert in een kantoorshop of via werkplekleren:

- de goederenontvangst voorbereiden en uitvoeren;
- de geleverde goederen controleren en opslaan;
- goederen verkoopklaar maken voor de winkel;
- presenteren in schappen;
- klanten onthalen en informeren;
- een verkoopgesprek voeren;
- telefoneren;
- eenvoudige inpaktechnieken;
- service verlenen.

### 3.4 Instromers

Leerlingen die in 3 Kantoor instappen moeten vooral vlot en blind kunnen typen.

Leerlingen die in 4 Kantoor instappen moeten blind kunnen typen en een basiskennis hebben van Word, Excel en Access (versie 2010). Voor het boekhoudkundig onderdeel van het vak 'administratie' moeten een aantal onderwerpen zelfstandig worden verwerkt.

### 3.5 Na de tweede graad

In de derde graad Kantoor volg je de basismodule 'administratief medewerker'. In Ursulinen Mechelen breiden we dit uit met de optie 'Logistiek medewerker' omdat Mechelen een belangrijk 'logistiek hart' is. Het is centraal gelegen tussen Antwerpen en Brussel. Er zijn bovendien heel wat tewerkstellingsmogelijkheden in de logistieke sector.

In andere scholen kan je de optie 'Medewerker klantendienst' of 'Retail medewerker' volgen.

## 4 Derde graad Kantoor

**Communicatie (talen)** en een **stevige bedrijfsgerichte vorming** staan centraal in de 3de graad Kantoor. In de 3de graad staan twee beroepsprofielen centraal:

- Administratief medewerker
- Logistiek medewerker

### 4.1 Communicatie (talen)

Op het terrein van de taalvaardigheid is het belangrijk dat je drie talen, nl. het Nederlands, het Frans en het Engels vlot leert gebruiken.

#### 4.1.1 Zakelijke communicatie Nederlands

Je ontwikkelt communicatieve vaardigheden in een zakelijke context:

- je leert de NBN-normen correct toepassen;
- je leert zakenbrieven correct schrijven vertrekkend van opgegeven modellen of tekstschema's;
- je oefent de mondelinge zakelijke communicatie: telefoon- en baliegesprekken.

Je werkt aan attitudes zoals: zin voor orde en nauwkeurigheid, zelfstandig werken, opdrachten correct uitvoeren ...

#### 4.1.2 Frans en Engels

De kennis van het Frans en het Engels die je in de 3de graad nastreeft, is in hoofdzaak beroepsgericht. Je moet een aantal gesprekstypes actief beheersen (mondeling communiceren) en vertrouwd zijn met het klank- en schriftbeeld om gesproken boodschappen en zakelijke gegevens op herkenbare wijze te noteren.

Zo leer je bv.:

- afspraken verzorgen, reservaties maken;
- bezoekers en klanten onthalen;
- administratieve documenten begrijpen en invullen;
- inlichtingen verstrekken;
- beknopt verslag uitbrengen.

### 4.2 Administratie

#### 4.2.1 Secretariële taken

Je leert de ondersteunende secretariële taken van een administratief medewerker zelfstandig uitvoeren. Je doet dit praktijkgericht in de kantoorklas en in het stagebedrijf.

Je leert de volgende taken uitvoeren:

- bezoekers onthalen;
- telefoneren;
- een elektronische agenda bijhouden;
- ondersteuning bieden voor interne vergaderingen en externe evenementen;

- memo's, brieven, faxen en verslagen opstellen;
- documenten invoeren, structureren en opmaken: hierbij zijn een vlotte beheersing van het volledige klavier en een grondige en inzichtelijke beheersing van nagenoeg alle mogelijkheden van een professioneel tekstverwerkingspakket belangrijk. Je moet de conventies (Belgische en internationale normen) vlot toepassen;
- documenten ontwikkelen met een DTP-pakket;
- cijfergegevens ingeven en verwerken in een rekenblad;
- inzichtelijk en functioneel een gegevensbank aanmaken en gebruiken.

## 4.2.2 Boekhoudkundige taken

Je breidt je kennis van boekhouden verder uit. In de derde graad gaat de aandacht uit naar:

- handelsdocumenten opstellen en verwerken in het Nederlands en in twee vreemde talen;
- commerciële en financiële documenten verwerken in een professioneel boekhoudpakket;
- de salarisadministratie voorbereiden;
- documenten van het sociaal secretariaat verwerken.

## 4.3 Logistiek

Een logistieke medewerker voert de ontvangst, opslag en verzending van goederen uit. De logistieke medewerker werkt bv. in de magazijnafdeling van:

- een groothandel (bv. Escapo);
- een productiebedrijf (bv. Procter & Gamble);
- een distributiecentrum (bv. van een supermarktketen);
- een veiling (bv. Mechelse tuinbouwveiling);
- ...



Je leert op school en via werkplekleren en stages zelfstandig:

- de goederen in ontvangst nemen en opslaan;
- de goederen verzamelen en verzendklaar maken;
- de voorraadadministratie bijwerken.

## 4.4 Stages

Zowel in het vijfde als in het zesde jaar loop je stage. Op de stageplaats voer je taken uit die passen binnen de beroepsprofielen waarvoor je wordt opgeleid: je voert secretariële en logistieke taken uit.

De stageprestaties worden beoordeeld door de stagementor (van de stageplaats) en de stagebegeleider (van de school). Daarnaast hechten we ook veel belang aan (een kritische) zelfevaluatie.







In de lessen worden stage-ervaringen uitgewisseld, stageverslagen besproken enz.

## 4.5 Instromers

Stroom je in vanuit een andere studierichting dan Kantoor of Handel, dan is er een inhaalbeweging nodig voor:

### 4.5.1 Administratie

-  (basiskennis formules en functies, uitgebreide kennis van grafieken);
-  (vlot kunnen gebruiken, kennis van de NBN-normen);
-  (tabel ontwerpen, zoeken en filteren);
-  (presentaties maken: goede kennis).

### 4.5.2 Boekhouden

- Basisprincipes van dubbel boekhouden.
- Eenvoudige aan- en verkopen en financiële verrichtingen registreren in de dubbele boekhouding.
- Het rekeningstelsel vlot kunnen gebruiken.

## 5 Verder studeren na de derde graad Kantoor

Je kan best nog een 7de specialisatiejaar volgen. Je kan kiezen voor een 7de jaar Kantooradministratie en Gegevensbeheer (Business Support) (in Ursulinen Mechelen) of een 7de jaar Logistiek (in een andere school).

Na het 7de jaar behaal je immers het diploma Secundair Onderwijs. Hiermee vergroot je zeker je kansen op de arbeidsmarkt of kan je eventueel hogere studies aanvatten: een Se-n-Se opleiding (Secundair na Secundair) of een professionele bachelor.

## 6 Beroepsmogelijkheden

Je wordt opgeleid om uitvoerende functies waar te nemen die aansluiten bij de volgende beroepsprofielen:

- administratief medewerker;
- logistiek medewerker.