

Kantooradministratie en gegevensbeheer Business support

Specialisatiejaar BSO

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

Inhoud

1	Kantooradministratie en gegevensbeheer.....	3
1.1	Het domein van kantooradministratie en gegevensbeheer.....	3
1.2	Beroepsprofiel.....	3
2	Lessentabel	4
3	Toelichting bij enkele vakken.....	5
3.1	Sociale en communicatieve vaardigheden	5
3.1.1	Project Algemene Vakken en Zakelijke Communicatie.....	5
3.1.2	Vreemde talen: Frans (3 uur) - Engels (2 uur).....	5
3.2	Beroepsgerichte vorming.....	6
3.2.1	Informatica (5 uur)	6
3.2.2	Seminarie en seminarie internationalisering (2 uur).....	6
3.2.3	Stages (7 uur)	6
3.2.4	Studentenbedrijf.....	7
3.2.5	Klantgericht handelen	7
3.2.6	Werken in team en erp	7
3.2.7	Solliciteren moet je leren	7
4	Evaluatie	8
5	Inschrijvingsvoorwaarden	8
6	Studiebewijs.....	8
7	Praktische organisatie	8
7.1	Studietoelagen	8
7.2	Informatie	8
7.3	Inschrijvingen	9
7.4	Bereikbaarheid.....	9

1 Kantooradministratie en gegevensbeheer

1.1 Het domein van kantooradministratie en gegevensbeheer

In het 7de specialisatiejaar Kantooradministratie en gegevensbeheer krijg je een grondige en praktijkgerichte voorbereiding op het profiel van onthaalmedewerker of commercieel medewerker, zowel via de lessen op school als via het studentenbedrijf en de bedrijfsstages (werkplekleren).

1.2 Beroepsprofiel

Deze eenjarige opleiding streeft vooral praktische kennis na door het aanleren van doelgerichte en specifieke vaardigheden en toepassingen.

Je wordt voorbereid op het beroepsprofiel van onthaalmedewerker of commercieel medewerker in verschillende contexten (groothandel, showroom, balie, klantendiensten,...). Je leert vlot communiceren in het Nederlands, Frans en Engels. Daarnaast leer je verschillende softwarepakketten geïntegreerd gebruiken. Je volgt klanten, orderverwerkingen, leveranciers en bestellingen op. Je komt meer te weten over verkooptechnieken, klantenservice en ondersteunen van e-commerce.

Bedrijfsstages bieden de mogelijkheid om op een intensieve manier kennis te maken met het bedrijfsleven. Door het opzetten van het studentenbedrijf kan je de opgedane kennis in de praktijk toepassen.



2 Lessentabel

Algemene vorming	Aantal lesuren
Godsdienst	2
Lichamelijke opvoeding	2
Sociale en communicatieve vaardigheden	Aantal lesuren
Project algemene vakken en zakelijke communicatie	5
Frans	3
Engels	2
Beroepsgerichte vorming	Aantal lesuren
Stage	7
Studentenbedrijf	3
Klantgericht handelen	2
Werken in team en ERP	1
Seminarie	1
Seminarie Internationalisering	1
Informatica	5
	34

3 Toelichting bij enkele vakken

3.1 Sociale en communicatieve vaardigheden

3.1.1 Project Algemene Vakken en Zakelijke Communicatie



PAV biedt heel wat variatie. Verschillende vakken (Nederlands, geschiedenis, aardrijkskunde en maatschappelijke vorming) bundelen hun krachten bij de praktijkgerichte behandeling van telkens weer een ander thema.

Taal, tellen, je weg vinden, zakelijk bellen, je roots kennen, oorzaken onderscheiden van gevolgen, de actualiteit volgen: alles komt aan bod, niets gaan we uit de weg.



Vaak gaan we de school uit en de echte wereld in: drie van onze bestemmingen zijn de VDAB-werkwinkel, het provinciehuis en het parlement. Voor sollicitatietraining doen we ook een beroep op externe experts. Taalbeheersing en een degelijke voorbereiding zijn dan erg belangrijk. Uiteraard wordt er veel aandacht besteed aan de bedrijfscommunicatie, zowel mondeling als schriftelijk.

PAV staat ook open voor lessen uit het verleden, zeker als ze in onze moderne wereld ook nog actueel zijn. Het concentratiekamp van Breendonk bezoeken is echt een verrijking.

Als absoluut hoogtepunt hebben we een buitenlandse reis (bv. naar Barcelona) in de aanbieding, maar dat is niet zomaar een snoepreisje. Tijdens de voorbereiding moeten de handen uit de mouwen: telefoneren, plannen, berekenen, budgetteren ... : PAV kiest voor all-in.

3.1.2 Vreemde talen: Frans (3 uur) - Engels (2 uur)

Beheersing van het zakelijk Frans maakt deel uit van het vereiste beroepsprofiel. Het inoefenen van de communicatieve vaardigheden houdt dan ook rechtstreeks verband met de functies die je als afgestudeerde zal uitoefenen.

Ook de studie van het Engels richt zich in de eerste plaats op het kunnen functioneren in voorspelbare beroepssituaties in bedrijven, handelszaken, in diensten of instellingen:

- als lid van een onthaaldienst;
- als betrokkene bij de verkoop of dienstverlening;
- als lid van een secretariaat.

Voor beide vreemde talen is het de bedoeling een algemene omgangstaal te onderhouden en uit te diepen. De nadruk ligt hierbij vooral op het communiceren.

3.2 Beroepsgerichte vorming

3.2.1 Informatica (5 uur)

In het vak informatica leer je verschillende softwarepakketten geïntegreerd gebruiken. Je maakt presentaties om te gebruiken in de showroom, aan de balie of op een beursstand. Ook leer je digitale foto's en video's maken en aanpassen. Je leert vlot werken met verschillende softwarepakketten om documenten op een professionele manier op te maken en cijfergegevens te verwerken in een rekenblad. Je krijgt meer inzicht in hoe je databanken kan gebruiken en de gegevens doelgericht kan presenteren.

Ook leer je meer over het belang en de voordelen van e-business, en hoe je een eenvoudige webshop zelf kan opmaken.

3.2.2 Seminarie en seminarie internationalisering (2 uur)

Het vak seminarie legt de link tussen theorie en praktijk. Stagevoorbereiding en stagebespreking komen hier aan bod, evenals het inoefenen van de competenties die nodig zijn in het werkveld. Bij seminarie internationalisering ligt de nadruk op het voorbereiden en opvolgen van je stage in het buitenland en de extra interculturele en communicatieve competenties die je zelfredzaam maken in een buitenlandse setting.

3.2.3 Stages (7 uur)

De stage biedt je de kans om het beroep van onthaalmedewerker of commercieel medewerker op een praktische manier onder de knie te krijgen. Je verwerft inzicht in de structuur van een onderneming. Door het inoefenen van de taken en het leren van attitudes en vaardigheden word je voorbereid op de job van onthaalmedewerker of commercieel medewerker.

De stage vergroot de reële kans op tewerkstelling. Door het verwerven van inzichten en vaardigheden in het bedrijfsleven zelf, leer je je vlot aanpassen aan het toekomstig werkmilieu.

Tijdens dit specialisatiejaar worden de taken meer gediversifieerd en wordt de moeilijkheidsgraad van de stageactiviteiten opgevoerd.

De klemtoon ligt op het klantgericht handelen en het communicatief vlot omgaan met bezoekers, klanten en leveranciers, zowel aan de balie als aan telefoon. Je beheert ook klanten, leveranciers en voorraden met behulp van geïntegreerde software.

Als kers op de taart richten we een buitenlandse administratieve stage in Londen en Edinburgh (Capital Calling).

GETUIGENIS

“Nu pas besef ik hoe nuttig de lessen van PAV waren. Het helpt mij nog elke dag om telefoons aan te nemen, om klanten te begroeten in het kantoor, om mij te gedragen tegenover accountmanagers, brieven opstellen en nog veel meer. Toen ik in 7KA zat, heb ik stage gelopen bij een bank- en verzekeringskantoor. Ik ben hier na mijn stage aangenomen en heb sinds 1 januari 2011 mijn vast contract.”

Anneke Claus, oud-student 7 Kantoor

3.2.4 Studentenbedrijf

Echte producten op een commercieel verantwoorde manier aan de man brengen is één van de doelstellingen van een studentenbedrijf.



Je past alle kennis die je geleerd hebt toe in de praktijk: klantgerichte communicatie, promotiemateriaal maken, klanten, leveranciers en voorraadbeheer opvolgen met geïntegreerde software en werken in team. Je neemt deel aan een beurs om de producten te verkopen, en ontwerpt een eenvoudige webshop.

De taken in het studentenbedrijf zullen worden verdeeld. Er zal veel overleg nodig zijn om het doel van de financiële, de technische, de commerciële en de administratieve departementen op elkaar af te stemmen. Het team probeert zoveel mogelijk productiviteit te realiseren, hoge verkoopcijfers te behalen, winst te maken maar vooral er zelf veel uit te leren.

3.2.5 Klantgericht handelen

Je leert in uiteenlopende situaties klantgericht handelen en communicatief vlot omgaan met bezoekers, klanten en leveranciers, ook in een e-business omgeving. Speciale aandacht gaat hierbij naar telefoongesprekken, het verwelkomen van klanten op beurzen, actief luisteren, juiste vraagtechnieken toepassen ...

3.2.6 Werken in team en erp

Ook werken in team is een belangrijke beroepscompetentie. Teamoverleg, omgaan met feedback, conflicthantering en verschillende leiderschapstijlen komen hier aan bod. Ook hoe je de klantenrelaties, de leveranciersrelaties en het voorraadbeheer duurzaam kan opvolgen met behulp van geïntegreerde software behoort tot het pakket (Enterprise Resource Planning).

3.2.7 Solliciteren moet je leren ...

Een speciaal project moet je voorbereiden op succesvol solliciteren: een competentie cv opstellen, bedrijfsbezoeken, beroepentests, teambuilding, taaltests, sollicitatiegesprekken, VDAB-site verkennen ... het komt allemaal aan bod.



4 Evaluatie

De resultaten van testen en controletoeetsen worden meegedeeld via het rapport 'dagelijks werk'. Tweemaal per jaar krijg je een syntheserapport. Hierop vind je voor alle vakken een cijfer terug. Dit cijfer is voor een aantal vakken gebaseerd op de resultaten van een proefwerk en het dagelijks werk. Voor andere vakken wordt met een systeem van gespreide evaluatie gewerkt: afgewerkte leerstofgehelen worden in de loop van of op het einde van het semester getoetst.

De beoordeling van de stage gebeurt via een stagerapport.

5 Inschrijvingsvoorwaarden

Je kan de opleiding 'Kantooradministratie en Gegevensbeheer' volgen als je het studiegetuigschrift hebt behaald van het 2de leerjaar van de 3de graad in Kantoor BSO (6 Kantoor). Als je het studiegetuigschrift of diploma hebt behaald in een ander studiegebied, beslist de toelatingsklassenraad of je kan toegelaten worden en bepaalt deze een individueel leertraject.

Voor verdere informatie hierover kan je op onze school terecht.

6 Studiebewijs

Als je slaagt voor dit specialisatiejaar behaal je het diploma secundair onderwijs voor wie aan de volgende voorwaarden voldoet:

- in het bezit zijn van het getuigschrift van de 2de graad secundair onderwijs;
- het 1ste en het 2de leerjaar van de 3de graad BSO met vrucht hebben beëindigd.

7 Praktische organisatie

7.1 Studietoelagen

Studenten die aan de voorwaarden voldoen kunnen aanspraak maken op een studiebeurs, toegekend door het Ministerie van Onderwijs. Informatie is te verkrijgen op het secretariaat van de school, via de website www.studietoelagen.be en via het gratis nummer 1700.

7.2 Informatie

Waar?

Ursulinen Mechelen
Hoogstraat 35
2800 MECHELEN
Tel. 015 42 35 42
E-mail: info@ursulinenmechelen.be
Website: www.ursulinenmechelen.be

7.3 Inschrijvingen

- donderdag 2 juli 2020 tot en met dinsdag 7 juli 2020 van 10.00 tot 12.30 uur en van 14.00 tot 17.00 uur (enkel op werkdagen)
- woensdag 19 augustus 2020 en donderdag 20 augustus 2020 van 10.00 tot 12.30 uur en van 14.00 tot 17.00 uur
- Nadien na telefonische afspraak

7.4 Bereikbaarheid



Stadslijnen

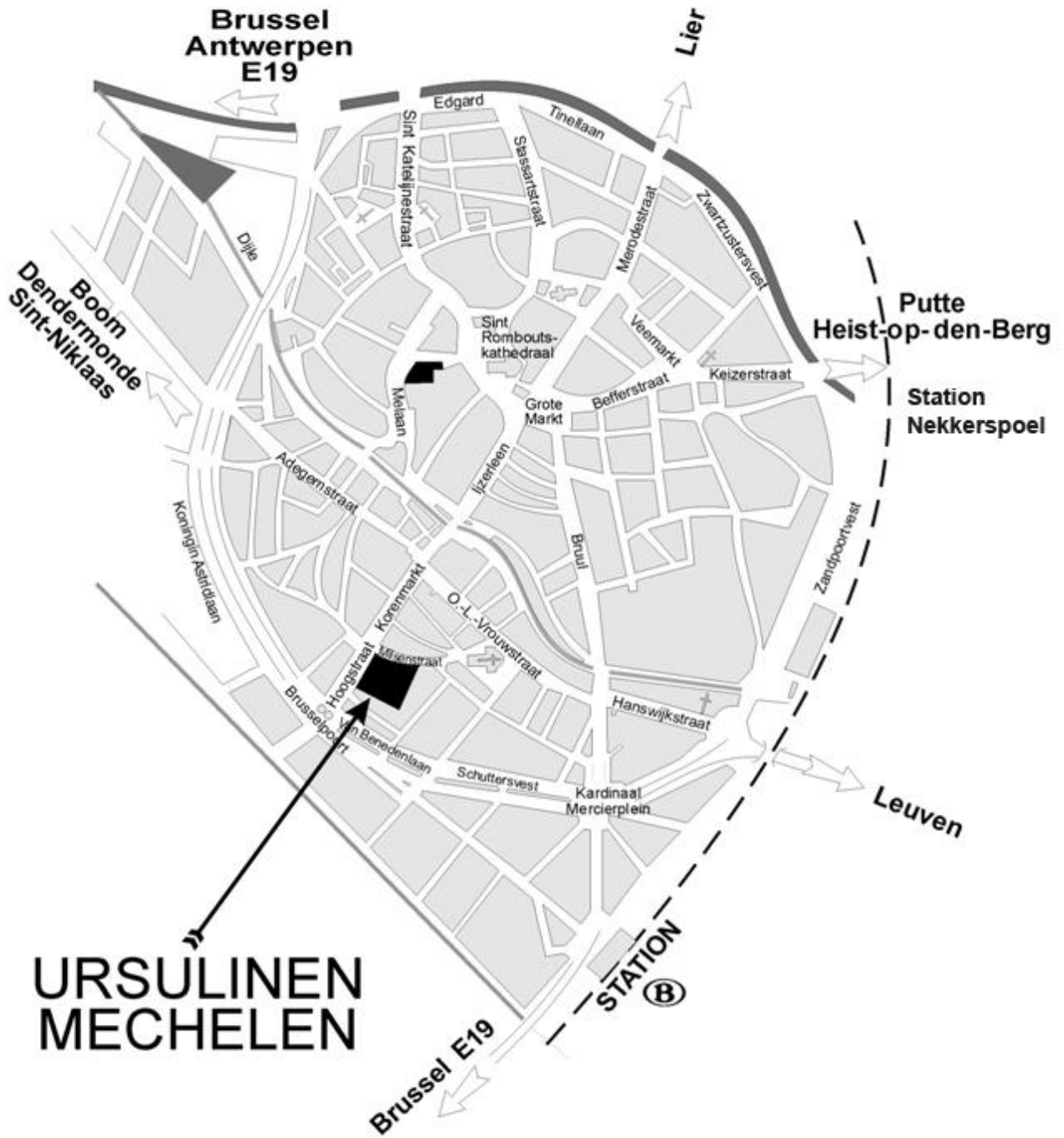
- 1 Station – Markt – Nekkerspoel
- 2 Tivoli – Station – Vrijbroekpark
- 3 Station – Muizen
- 4 Station – Battel – Leest
- 5 Tivoli – Station – Geerdegedries
- 6 Station – Industrie noord – Tivoli – Station
- 9 Station – Tivoli – Industrie noord – Station

Streeklijnen

- | | |
|-----|---|
| 28 | Mechelen station – Hombeek |
| 280 | Vilvoorde – Hofstade – Mechelen |
| 282 | Mechelen – Zaventem |
| 283 | Mechelen – Zemst – Weerde |
| 284 | Mechelen – Boortmeerbeek – Leuven |
| 285 | Mechelen – Kampenhout – Leuven |
| 286 | Boom – Willebroek – Mechelen |
| 287 | Boom – Willebroek – Heindonk – Mechelen |
| 288 | Mechelen – Londerzeel |
| 289 | Mechelen – Breendonk |
| 500 | Mechelen – Rumst – Boom – Antwerpen |
| 508 | Schelle – Aartselaar – Rumst – Mechelen |
| 511 | Mechelen – Heist-o/d-Berg – Herentals |
| 512 | Mechelen – Peulis – Heist-o/d-Berg – Wiekevorst |
| 520 | Mechelen – Putte – Schriek – Tremelo |
| 530 | Mechelen – Keerbergen – Tremelo – Aarschot |
| 532 | Mechelen – Keerbergen – Tremelo – Werchter – Aarschot |
| 533 | Mechelen – Rijmenam – Haacht |
| 550 | Mechelen – Elzestraat – Duffel – Lier |
| 551 | Mechelen – Elzestraat – Sint-Katelijne-Waver |
| 560 | Mechelen – Sint-Katelijne-Waver – Lier |
| 691 | Mechelen – Bonheiden – Boortmeerbeek – Zaventem |
| 682 | Mechelen – Zemst – Weerde – Perk – Zaventem |
| 683 | Mechelen – Zemst – Vilvoorde – Zaventem |
| 686 | Mechelen – Kampenhout – Zaventem |



Vanuit het station Mechelen - Centraal kan je sporen naar volgende bestemmingen in rechtstreekse verbinding:
Antwerpen / Baasrode Zuid / Boortmeerbeek / Bornem / Brussel / Buggenhout / Dendermonde / Duffel / Eigenbrakel / Epegem / Essen / Gent-Sint-Pieters / Geraardsbergen / Haacht / Halle / Hambos / Heide / Herentals / Hever / Hofstade / Hove / Kapelle-o/d-Bos / Kontich / Kortrijk / Leuven / Lier / Londerzeel / Malderen / Mechelen Nekkerspoel / Melle / Merelbeke / Morsel / Muizen / Puurs / Schellebelle / Sint-Katelijne-Waver / Sint-Niklaas / Temse / Tildonk / Turnhout / Vilvoorde / Weerde / Wespelaar / Wetteren / Wijgmaal / Willebroek



**URSULINEN
MECHELEN**