

Specialisatie: kantoor en gegevensbeheer

Voor wie?

- voor wie zich verder wil bekwamen na het zesde jaar kantoor bso is een 7de jaar zeker aangewezen
- voor wie het attest bedrijfsbeheer wenst te behalen binnen zijn / haar schoolcarrière

Wat leer je?

- commerciële en communicatieve vaardigheden t.o.v. bezoekers, klanten en leveranciers, in verschillende talen
- klantgericht handelen binnen een e-business omgeving
- voorraadbeheer en klanten- en leveranciersrelaties duurzaam opvolgen met de hulp van geïntegreerde software
- gevorderde ICT-vaardigheden geïntegreerd toepassen
- werken in een team
- veel praktijkervaring
- werken met een ERP-systeem

Hoe doe je het?

- via ICT-opdrachten op school
- via een mini-onderneming / op school
- via bedrijfsbezoeken
- via stage in een bedrijf

Lessentabel

Godsdienst: 2

Lichamelijke opvoeding: 2

Project algemene vakken: 4

Engels: 2

Frans: 2

Ondernemend project: 11

Stage: 10

Totaal: 33