

BSO

5 EN 6 OFFICE

De studierichting Office in de derde graad BSO bestaat uit twee aspecten:

Communicatief: Praktische aspect van zakelijke communicatie in het Nederlands, Frans en Engels worden uitgewerkt.

Bedrijfsgericht: Verschillende uitvoerende secretariaats taken en verzorgen van klantenrelaties. Geïntegreerd gebruik van ICT is een evidentie. Eenvoudige commerciële verrichtingen in een boekhoudpakket en een praktische logistieke vorming vervolledigen het vakkenpakket.

Doorheen de hele opleiding is er permanent aandacht voor beroepsvaardigheden en **attitudes** zoals ordelijk en nauwkeurig werken, contactvaardigheid, zin voor initiatief en stressbestendigheid.

VAKKEN	50	60
GODSDIENST	2	2
ADMINISTRATIE	7	5
ENGELS	2	2
FRANS	3	3
KLANTENDIENST	6	4
LICHAMELIJKE OPVOEDING	2	2
NEDERLANDS	2	2
PROJECT ALGEMENE VAKKEN	4	4
STAGES	4 ^s	11 ^e
TOTAAL	32	35



wekelijkse stage (office) + blokstage (klantendienst en office)

In principe stroomt de leerling uit het tweede leerjaar van de tweede graad BSO Office en Retail in de derde graad Office in.

Een leerling uit de tweede graad Handel TSO en Handel-talen TSO kan hier ook terecht.