

KANTOORADMINISTRATIE EN GEGEVENSBEHEER

3^{de} GRAAD BSO - 7^{de} JAAR



Kantooradministratie en gegevensbeheer	7de
Algemene vorming	
Engels	2
Frans	2
Godsdienst	2
Lichamelijke opvoeding	2
Project algemene vakken	4
Specifieke vorming	
Kantooradministratie en gegevensbeheer • klantgericht handelen - communicatieve vlotheid • e-business omgeving • opvolgen relaties en voorraadbeheer • integratie gevorderde ICT-vaardigheden • werken in team	20
Stage (8 weken)	
Totaal lesuren	32

WAT WORDT ER VAN JOU VERWACHT?

- Klantgericht handelen, oefenfirma, stages, beurs, talen.
- Klantgericht handelen in E-business, E-commerce en Webshop.
- Klant- en leveranciersgegevens opvolgen in een ERP-pakket (Navision, SAP, Adsolut), oefenfirma en ICT.
- Gevorderde ICT-vaardigheden geïntegreerd toepassen, ICT Office, PDF en ICT Indesign, Photoshop.
- Werken in team, MAVO, Nederlands, oefenfirma, stages.
- 8 weken blokstage.

WAT WANNEER JE Afstudeert?

- Je hebt een diploma secundair onderwijs.
- Je kan gaan werken in de administratieve sector.
- Je kan verder studeren en afhankelijk van je capaciteiten, interesse en inzet kan je kiezen voor Se-n-Se opleidingen, opleidingen binnen het hoger onderwijs of andere opleidingen.

WAAR?

Campus Neerpelt