

Wat na je studie?

Op het einde van de 3de graad krijg je het getuigschrift van de 3de graad secundair onderwijs. Hierna kan je doorstromen naar het 3^e jaar van de 3^{de} graad Kantooradministratie en Gegevensbeheer om zo je diploma secundair onderwijs en het attest Bedrijfsbeheer te behalen.

Na het behalen van je diploma secundair onderwijs, kan je aan de slag als administratief bediende.

Mits de nodige motivatie en werklust kan je ook verder studeren, zoals bijvoorbeeld boekhouden, fiscaliteit, verzekeringen,

Praktisch

U kunt vrijblijvend de school bezoeken na afspraak.

Inschrijven

Inschrijven kan elke schooldag na telefonische afspraak.

Tijdens de vakantieperiode tot en met 5 juli en vanaf 16 augustus:

- Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 9u00 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u00;
- Dinsdag ook van 18u00 tot 20u00;
- Woensdag en zaterdag van 9u00 tot 12u00.

Aan nieuwe leerlingen vragen we bij de inschrijving:

- De begeleiding door minstens 1 ouder.
- Een geldig identiteitsbewijs.
- De originele getuigschriften en attesten die in de vroegere school behaald werden.
- Het rapport van het vorige leerjaar: dit bevat nuttige informatie voor de begeleiding van de leerling.

Voor verdere inlichtingen

Azalealaan 21 – 9160 Lokeren

Tel: 09/348.22.12

E – mail: kta.lokeren@g-o.be

Website: <http://www.ktalokeren.be>



COMMERCIELE SECTOR



BSO KANTOOR KANTOORADMINISTRATIE EN GEGEVENSBEHEER

Wat mag je verwachten?

Onderneem en organiseer je graag samen met anderen? Wil je je talenkennis op een praktische en concrete manier gebruiken? Dan verwelkomen we je graag in de richting Kantoor.

Hier word je voorbereid op een beroep als administratief medewerker, logistiek bediende of medewerker van een klantendienst.

Gedurende de hele opleiding is er aandacht voor secretariaatswerk en boekhoudkundige taken, evenals ICT-vaardigheden. Je leert hoe je goederen in ontvangst neemt en bestellingen verwerkt, facturen opstelt, ...

In de hele opleiding is er voortdurend aandacht voor beroepsvaardigheden zoals het toepassen van een huisstijl en de BIN – normen. Ook talen spelen een rol in deze richting.

Attitudes als ordelijk en nauwkeurig werken, zin voor initiatief en stressbestendigheid zijn een belangrijk onderdeel van de opleiding.

Stages en geïntegreerde projecten garanderen je een hedendaagse opleiding in een snel veranderende arbeidsmarkt.

Lessentabel BSO Kantoor BSO Kantooradministratie en gegevensbeheer

	TWEEDE GRAAD		DERDE GRAAD		
	3 KT	4 KT	5 KT	6 KT	7 KG
Basisvorming:	10 u	10 u	8 u	8 u	10 u
Godsdienst/N-C Zedenleer	2	2	2	2	2
L.O.	2	2	2	2	2
Project algemene vakken	6	6	4	4	6
Specifiek gedeelte	20 u	20 u	24 u	24 u	22 u
Nederlands	2	2	1	1	2
Frans	3	3	3	3	3
Engels	2	2	2	2	1
Boekhouding	0	0	2	2	0
Kantoortechnieken	3	3	4	1	2
Dactylografie/toegep. informatica	3	3	4	3	2
Toegepaste informatica	2	2	2	2	0
Toegepaste economie	5	5	2	2	0
Stage kantoortechnieken	0	0	4	8	8
Virtueel kantoor	0	0	0	0	4
Complementaire gedeelte	1 u	0 u	0 u	0 u	0 u
Leren leren	1	0	0	0	0