

Domein economie & organisatie: studierichting kantooradministratie en gegevensbeheer

PROFIEL

Je kiest voor een praktijk- en bedrijfsgerichte vorming met bedrijfsstage. Je hebt interesse voor de praktische kennis van toegepaste informatica, praktische talenkennis en praktische kennis en beheersing van de documenten- en goederenstroom.

Je volgde een opleiding 3e graad kantoor.

OPLEIDING

De opleiding kantooradministratie en gegevensbeheer bestaat uit een combinatie van algemene vakken, theorievakken en talen.

Door enkel te focussen op de functionele competenties nodig op de arbeidsmarkt, zal er een verdieping van de aanwezige competenties optreden, zowel op het vlak van functioneel taalgebruik (Nederlands en twee moderne vreemde talen), functioneel informaticagebruik als functionele kantoor-technische vaardigheden.

Door het praktijkgericht aanbieden van de verschillende activiteiten en documenten uit de documentenstroom, maximaal gekoppeld aan reële situaties via de stages en didactische uitstappen, ontwikkelt de leerling de noodzakelijke basiscompetenties om de administratieve verwerking te ondersteunen. De stages en de didactische uitstappen laten de leerlingen eveneens toe het noodzakelijk inzicht en de basisvaardigheden te verwerven om een efficiënte kantooradministratie mee te ondersteunen.

Om nog meer praktische ervaring op te doen maken we gebruik van het concept "Virtueel Bedrijf" van Cofep. Op deze manier voeren we bedrijf realistische taken uit in een veilige oefenomgeving. Deze ideale stap tussen opleiding en werk zorgt ervoor dat de competenties op een vlotte manier worden aangeleerd met verschillende graden van sturing.

Dit specialisatiejaar is beroepsgericht en geeft de mogelijkheid om zich te vervolmaken en daarnaast het diploma secundair onderwijs te behalen.

TOEKOMSTMOGELIJKHEDEN

Daar het hier in het bijzonder gaat over een gespecialiseerde opleiding hebben de afgestudeerden een zeer grotere kans op tewerkstelling. Na het volgen van deze opleiding behoort ook een opleiding binnen het hoger onderwijs tot de mogelijkheden.

Afhankelijk van je capaciteiten, interesse en inzet is verdere doorstroming mogelijk. Hier per onderwijsniveau een olijsting van een aantal inhoudelijk verwante vervolgoopleidingen. Let wel 'inhoudelijk verwant' wil zeker niet zeggen 'vlot haalbaar'.

Se-n-Se

Je wordt toegelaten tot alle Se-n-Se-opleidingen van *hetzelfde* studiegebied waarin je het diploma secundair onderwijs hebt behaald. Dit betekent echter niet dat in de praktijk alle overgangen vanzelfsprekend zijn.

Een Se-n-Se-opleiding volgen in een *ander* studiegebied kan enkel na akkoord van de toelatingsklassenraad van de school.

HBO

Het hoger beroepsonderwijs positioneert zich op niveau 5 van de Vlaamse kwalificatiestructuur; vandaar de roepnaam HBO5. De opleidingen uit het HBO bereiden voor op het uitoefenen van een beroep. Zij maken deel uit van het hoger onderwijs en situeren zich net onder de professionele bachelor.

Mogelijke beroepen

Hier een overzicht van beroepen die mogelijk zijn na deze opleiding.

Administratief medewerker, algemeen bediende, commercieel medewerker binnendienst (knelpuntberoep), Medewerker boekhouding, medewerker openbare financiën, Receptionist, typist.

Meer informatie? www.onderwijskiezer.be