



3de graad

Domein: Economie en organisatie

ONTHAAL ORGANISATIE EN SALES

arbeidsmarktgerichte finaliteit (bso)

Wat leer je in deze studierichting?

- zelfstandig uitvoeren van ondersteunende secretariële taken
- zelfstandig uitvoeren van ondersteunende boekhoudkundige taken met een professioneel boekhoudpakket
- functionele communicatie in vreemde talen (Frans, Engels en Duits)
- zelfstandig voeren van gesprekken met klanten via de telefoon, mail of chat a.d.h.v. een vastgelegd stappenplan en de verkregen informatie bewaren in een database
- bedrijfgericht werken met praktijkdocumenten
- basistaken van een retail- en administratief medewerker
- omgaan met goederen- en documentenstromen
- toepassen van informaticapakketten en ict-vaardigheden
- actief kennismaken met de werkvloer door werkplekleren

Wat kan je verder studeren?

- surf naar www.onderwijskiezer.be en selecteer je studierichting

Welke beroepen kan je uitoefenen?

- administratief medewerker
- commercieel medewerker
- receptionist
- surf naar www.vdab.be/beroepeninfo

3de graad

Domein: Economie en organisatie

ONTHAAL ORGANISATIE EN SALES

arbeidsmarktgerichte finaliteit (bso)

Lessentabel

Onder voorbehoud van wijzigingen, opgelegd vanuit de onderwijskoepel.
Raadpleeg de website van de school voor de meest actuele lessentabel.

	5de jaar	6de jaar
Duits	1	1
Engels	2	2
Frans	3	3
godsdienst	2	2
lichamelijke opvoeding	2	2
onthaal organisatie en sales	16	16
project algemene vakken	6	6
TOTAAL	32	32