



**SINT
MARIA**
Geel

BSO

Office & logistical assistant (Kantoor)



KOGEKA

Office & logistical assistant (Kantoor)

LESSENTABEL

Vak	Type	5e Jaar	6e Jaar
Katholieke godsdienst	AV	2	2
Engels	AV	2	3
Frans	AV	3	2
Lichamelijke opvoeding	AV	2	2
Nederlands - Zakelijke Communicatie	AV	2	-
Project Algemene Vakken	AV	4	4
Administratief medewerker	TV	10	5
Stage	PV	4	12
Logistiek medewerker	TV	5	4
TOTAAL		34	34

In het 5e jaar wordt er een halve dag stage per week ingericht om de theorie van Office aan de praktijk te toetsen.

Het 6e jaar wordt vanaf 2019-2020 aangeboden in Sint Maria Geel.

In het 6e jaar gaan de leerlingen anderhalve dag per week op stage, afwisselend in een administratieve en logistieke stage.

Office & logistical assistant (Kantoor)

WAT LEER JE IN DE RICHTING?

OFFICE In de basismodule Office leer je in de kantoorklas en het stagebedrijf de taken van een administratief medewerker op een praktijkgerichte wijze:

- je voert zelfstandig ondersteunende secretariële taken uit b.v. zoals het onthaal. Je houdt een elektronische agenda bij, je biedt ondersteuning voor interne vergaderingen in de onderneming en voor externe evenementen;
- je leert documenten opmaken, presentaties maken, cijfergegevens verwerken, gegevensbanken aanmaken en gebruiken;
- je krijgt een diepgaande ICT-vorming;
- je voert zelfstandig boekhoudkundige taken uit, zoals het verwerken van commerciële en financiële documenten met een professioneel boekhoudpakket.
- in het zesde komt ook de basis van personeelsadministratie aanbod.

LOGISTIEK In de keuzemodule Logistiek leer je in de klas en in het stagebedrijf de taken van een logistiek medewerker op een praktijkgerichte wijze:

- zelfstandig goederen ontvangen en opslaan in een magazijn;
- zelfstandig goederen verzendklaar maken in een magazijn;
- zelfstandig de ontvangen en verzonden goederen registreren in de voorraadadministratie.

VOOR WIE IS DEZE RICHTING?

De richting Office & logistical assistant is voor jou geschikt als je:

- interesse hebt voor het beroep van administratief medewerker met een gedrevenheid voor ICT-vaardigheden;
- je verder wilt bekwamen in het zakelijk gebruik van Nederlands, Frans en Engels om te komen tot een vlotte beheersing van deze talen;
- weet dat ordelijk en nauwkeurig werken uitermate belangrijk is;
- belangstelling hebt voor het beroep van logistiek medewerker.

WAT NA DEZE OPLEIDING?

Na de derde graad Office & logistical assistant behaal je het studiegetuigschrift van het secundair onderwijs. Je kan meteen aan de slag als administratief medewerker of magazijnmedewerker. We raden je wel aan een 7e specialisatiejaar **Business support** te volgen. Hierdoor versterk je je basisvaardigheden en competenties. Zo vergroot je je mogelijkheden op de arbeidsmarkt als administratief medewerker en/of logistiek medewerker.

CONTACT

Sint Maria Geel

Pas 110
2440 Geel
smg@kogeeka.be

