SINT MARIA Geel

TSO

Office management en communicatie (Secretariaat-talen)

Derde graad (oude structuur)

KOGEKA

Office management en communicatie (Secretariaat-talen)

LESSENTABEL

Vak	Type	5e Jaar	6e Jaar
Katholieke godsdienst	AV	2	2
Aardrijkskunde	AV	1	1
Duits	AV	3	3
Engels	AV	3	3
Frans	AV	3	3
Geschiedenis	AV	1	1
Lichamelijke opvoeding	AV	2	2
Nederlands	AV	3	3
Wiskunde	AV	2	2
Recht	TV	2	-
Spaans	AV	2	2
Natuurwetenschappen	AV	1	1
Nederlands - Zakelijke Communicatie	AV	2	2
Frans - zakelijke communicatie	TV	1	1
Engels - zakelijke communicatie	TV	1	1
Stage	PV	-	3
Office management	TV	5	5
TOTAAL		**34**	**35**

Stage *:
Tijdens de niet-stageweken hebben de leerlingen 2u per week het vak Recht.

Office management en communicatie (Secretariaat-talen)

WAT LEER JE IN DE RICHTING?

De richting Office management en communicatie vormt een commerciële richting, met een brede en evenwichtige vorming:

- een stevige algemene vorming,
- een bedrijfsgerichte vorming,
- een flinke portie talen.

Doorheen de hele opleiding is er aandacht voor attitudes zoals ordelijk en nauwkeurig werken, zin voor initiatief en stressbestendigheid. In het laatste jaar is een bedrijfsstage voorzien van drie weken. Deze kan je zowel in het binnenlands als in het buitenland volbrengen. Talen Binnen de richting bieden we vier vreemde talen aan. Naast de grondige beheersing van het Nederlands, verwerf je ook een vlotte kennis van Frans en Engels, een praktische kennis van Duits en een basiskennis van Spaans. Er wordt nadruk gelegd op communicatieve vaardigheden en praktisch taalgebruik. Je wordt uitgedaagd tot zelfwerkzaamheid via creatieve en vakoverschrijdende projecten. Office management Binnen dit vak gaat er veel aandacht naar bedrijfsadministratie, organisatie van de hedendaagse secretariaatsomgeving en grondige uitdieping van rekenblad, tekstverwerking, presentatiepakketten en desktop publishing. Het beleggen van vergaderingen, organiseren van zakenreizen, onthalen van bezoekers en klanten, klasseren en digitale verwerking van briefwisseling komen uitvoerig aan bod. Een integratie met de verschillende taalvakken is hierbij een must!

VOOR WIE IS DEZE RICHTING?

Als je een A-attest behaalde in het tweede leerjaar van de tweede graad Ondernemen en communicatie kan je je inschrijven in deze richting. Behaalde je een B-attest waarbij deze richting niet werd uitgesloten of een A-attest in een andere richting, dan bevelen we je een intakegesprek aan.

Het is belangrijk dat je aanleg en interesse hebt voor zowel talen als voor een bedrijfsgerichte vorming. Informatica kan je bij secretariaatswerk niet wegdenken.

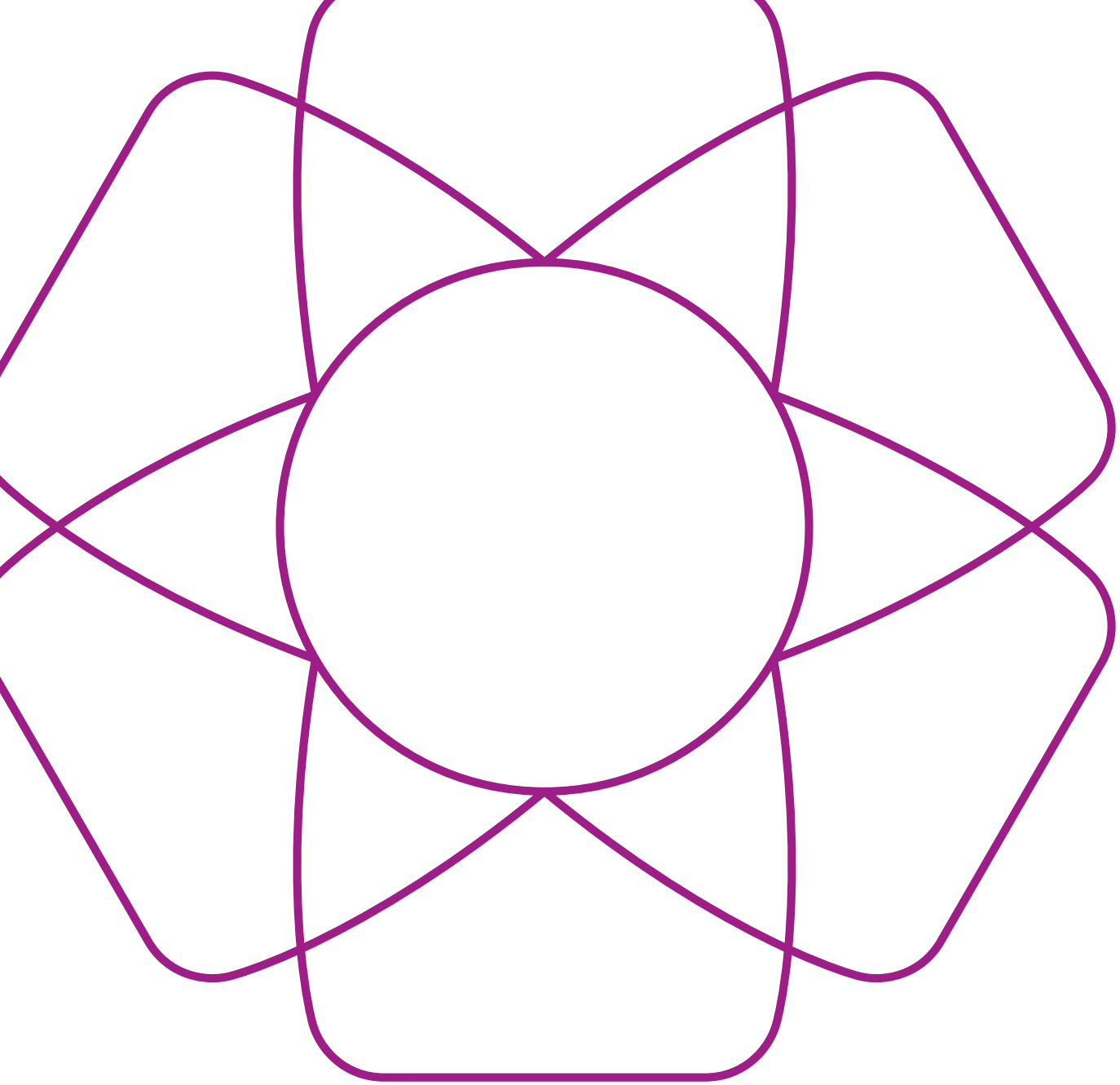
WAT NA DEZE OPLEIDING?

De studierichting Office management en communicatie bereidt in eerste instantie voor op een professionele bacheloropleiding. Volgende richtingen bieden reële slaagkansen:

- bachelor in Office management,
- bachelor in Sociaal werk,
- bachelor in Onderwijs,
- bachelor in Communicatiemanagement.

CONTACT

Sint Maria Geel
Pas 110
2440 Geel
smg@kogeka.be



SINT MARIA | Pas 110 | 2440 Geel | Tel. 014 58 86 72