

Derde graad Kantoor

Profiel

Hou je van administratief werk?
Je bent ordelijk en je houdt van nauwkeurig werk?
Werk je graag met de computer?
Zou je later graag op een kantoor werken?

Deze studierichting geeft onmiddellijk aansluiting op het beroep van allround kantoorbediende in kmo's, grote ondernemingen, bankinstellingen, openbare diensten zoals scholen en ziekenhuizen.

Vakken

In Nederlands, Frans en Engels maak je kennis met praktische aspecten van zakelijke communicatie en leer je vooral vreemde **talen** spreken.

Het bedrijfsgerichte deel bestaat uit de vakken **boekhouden, wetgeving en secretariaat en logistiek**.

In het vak **seminaries** zorgen de vakdoorbrekende projecten voor een link met de praktijk. Hier ligt het accent op het verwerven van vaardigheden en attitudes.

Je zal voortdurend aandacht hebben voor beroepsvaardigheden zoals *huisstijl* en de toepassing van de BIN-normen in brieven.

In het 5^{de} jaar ga je elk trimester één week op blokstage. Je kan je aangeleerde kennis en vaardigheden in de praktijk brengen.

In het 6^{de} jaar ga je anderhalve dag per week op stage in de administratieve afdeling van een bedrijf. Elk trimester wordt ook afgesloten met een blokstage. Wat je op school geleerd hebt, kan je zo in de praktijk brengen. Een springplank naar een toekomstige job.

Uit welke richtingen kan je instappen?

De meeste leerlingen stappen in na een 2^{de} graad Kantoor, een logische overgang.
De instap is ook haalbaar vanuit de 2^{de} graad Handel en Handel-Talen. Je vindt er een gelijkaardige omgeving, maar dan praktischer gericht.

De instap is haalbaar vanuit enkele andere studierichtingen van de 2^{de} graad Technisch Secundair Onderwijs mits motivatie en aanleg voor vaardigheden in de kantoorwereld.

Wat na de derde graad Kantoor?

Op het einde van 6^{de} Kantoor krijg je het Getuigschrift van de 3^{de} graad Secundair Onderwijs.

Je kan onmiddellijk aan de slag als magazijnier, boekhoudkundig bediende in een bedrijf, bediende in de overheidsdienst.