

# KANTOORADMINISTRATIE EN GEGEVENSBEHEER

## – 7<sup>DE</sup> SPECIALISATIEJAAR

7DE JAAR	
Duits	1
Engels	2
Frans	2
Godsdienst	2
Lichamelijke opvoeding	2
Project Algemene Vakken	4
Business Support	19
<b>TOTAAL</b>	<b>32</b>

### WOORDVERKLARING

**Project Algemene Vakken:** Vakken die vroeger apart gegeven werden, zoals wiskunde, talen, geschiedenis en aardrijkskunde worden nu als één vak gegeven.

### RICHTING

Je verwerft meer gespecialiseerde kennis van de professionele softwarepakketten. Je praktijkervaring wordt verder vergroot door het werken binnen de oefenfirma en door stage in een bedrijf.

### JE PROFIEL

Je vindt nauwkeurigheid, verantwoordelijkheid, zelfstandigheid, teamgeest, klantgerichtheid en sociale vaardigheden belangrijk. Je werkt graag op de computer en je vindt talen studeren leuk. In de toekomst zie je een job op kantoor wel zitten.

### JE TOEKOMSTMOGELIJKHEDEN

Je kan aan het werk als bediende, verkoper of verkoopster, telefonist(e), receptionist(e), typist(e), magazijnier(ster) enz. Met het diploma secundair onderwijs kan je o.a. deelnemen aan de examens voor overheidsdiensten.

### STUDIERICHTING AANGEBODEN IN

Campus Beringen

