

# 5 Kantoor

De opleiding stoomt je klaar voor uitvoerende secretariaatstaken maar evengoed voor eenvoudige boekhoudkundige opdrachten en magazijnwerk. Deze praktijkgerichte opleiding focust zich ook op de talen. Zowel luisteren, lezen, spreken als schrijven komen aan bod. Als toekomstig bediende moet je immers vlot zakelijk kunnen communiceren.

## Wanneer kies je voor Kantoor?

Je hebt interesse voor:

- praktijkgericht onderwijs
- administratie en verkoop.

## Wat na deze studierichting?

Je gaat hierna verder in het zesde jaar in de richting 'Kantoor'.

Na deze richting kan je gaan werken. Verder studeren kan ook. Je doet dan een zevende specialisatiejaar in het studiegebied Handel.

Vakken	Uren
Levensbeschouwing	2
Lichamelijke opvoeding	2
PAV	4
Engels	2
Frans	3
Nederlands	1
Stage kantoortechnieken	4
Boekhouden	2
Dactylografie/ toegepaste informatica	4
Kantoortechnieken	4
Toegepaste economie	2
Toegepaste infomatica	2
Praktijk kantoortechnieken	2