

# ADMINISTRATIE-RETAIL

3<sup>de</sup> graad BSO

---



# Leerlingprofiel

Je bent 16 jaar en je kiest voor een studierichting in de derde graad. Je wil meer te weten komen over het beroep van administratief medewerker, commercieel medewerker, logistiek medewerker of etalagist. Je wil naast de theoretische kennis vooral op een praktische manier kennis verwerven.

Dan is één van deze studierichtingen iets voor jou:

- Administratie met optie Logistiek of Retail
- Retail met optie Logistiek of Visual Merchandising

Dat is het geval als je ...

- belangstelling hebt om verkoopgesprekken te voeren;
- contactvaardig bent;
- creatief bent en presentaties wil opbouwen in de winkel;
- een neus hebt voor administratieve taken;
- ordelijk en nauwkeurig kan werken;
- een planning kan opstellen en volgen;
- initiatief durft nemen;
- naast het werken in teamverband ook opdrachten zelfstandig tot een goed einde kan brengen;
- wil werken met verschillende softwarepakketten;
- Frans en Engels op een praktische manier wil gebruiken;
- interesse hebt in magazijnbeheer;
- via werkplekleren en stages de administratie in de bedrijfswereld en de retail-sector beter wil leren kennen.

# Profiel van de studierichting

Zowel in de studierichting Administratie als in de studierichting Retail leer je vooral door 'te doen' op school en op de werkvloer. Je krijgt naast praktijkvakken nog behoorlijk wat algemene vakken.

Je besteedt veel aandacht aan klantgerichtheid en communicatieve vaardigheden. Je gaat op een professionele manier om met goederen en de daaraan gepaarde documentenstroom. Het commercieel omgaan met goederen via een professionele documentenstroom daagt je uit.

Je werkt met een geïntegreerd softwarepakket en je leert vlot typen. Je leert vlot communiceren zowel mondeling als schriftelijk in het Nederlands, Frans en Engels. Tijdens je bedrijfsstages en werkplekleren zet je al je verworven kennis, vaardigheden en attitudes om in de praktijk op de werkvloer.

## Derde graad

### **ADMINISTRATIE**

In de derde graad ligt de klemtoon van de basisopleiding Administratie op het verwerven van de vaardigheden nodig voor de taken van een administratief medewerker uit te voeren. Je wordt opgeleid om deze taken zelfstandig uit te voeren. De twee belangrijkste vormingscomponenten zijn hierbij: talen en een bedrijfsgerichte vorming.

De vier taalvaardigheden (luisteren, lezen, spreken en schrijven) in het Nederlands, maar ook in het Frans en Engels komen aan bod. De toekomstige bediende zal zich hoofdzakelijk mondeling moeten uitdrukken. Toch blijven schriftelijke vaardigheden zeer belangrijk, vandaar het belang van zakelijke communicatie in een bedrijfsgerichte context.

Een administratief medewerker voert administratieve taken uit in een kantooromgeving. Je voert de boekhouding voor de voorraad, de facturatie en de financiën met behulp van een softwarepakket. Ook alle bijhorende administratieve taken worden met een professioneel pakket verwerkt. Daarnaast maak je kennis met de wetgeving. Je leert het beroep op de werkvloer tijdens bedrijfsstages en werkplekleren.

De vorming binnen Administratie wordt aangevuld met de optie Logistiek of Retail.

In de **optie Logistiek** maak je kennis met het ontvangen, laden, in- en uitpakken, sorteren, controleren, verzendklaar maken, verplaatsen en opslaan van goederen. Je maakt hierbij gebruik van hulpmiddelen en stapeltechnieken. De magazijnmedewerker staat ook in voor de bijhorende administratie: goederen tellen, scannen, registreren en bijhorende documenten controleren en invullen.

In de **optie Retail** maak je kennis met allerlei aspecten van het verkoopvak. Het contact met de klant staat voorop, zowel bij het voeren van het verkoopgesprek als bij de financiële afhandeling. Als verkoper presenteer jij de artikelen in de winkel en in de etalage. Je houdt de winkel schoon en vult de voorraad aan. Je bent verantwoordelijk voor het ontvangen en opslaan van goederen.

## **RETAIL**

In de derde graad basismodule Retail maak je verder kennis met de taken van een retailmedewerker. Je wordt opgeleid om taken zelfstandig uit te voeren. Er wordt een brede productkennis opgebouwd. Je leert in te spelen op de verschillende klantentypes en geeft klanten deskundig advies bij de verkoop.

Een retailmedewerker werkt in de detailhandel in uiteenlopende winkelformules, zowel in de food- als de non-food sector. De retailmedewerker heeft een professionele, commerciële en administratieve instelling. Je bent gericht op het verlenen van service en diensten aan de klant. Je bent bedreven in de omgang met klanten. Je kan typeren, adviseren en overtuigen van de aankoop. Je weet als geen ander hoe je de klant kan beïnvloeden door presentatie en promotie. Je leert het beroep op de werkvloer (werkplekleren) of tijdens stages, zowel in de kleinhandel als in de groothandel.

De vorming binnen Retail wordt aangevuld met de optie Logistiek of Visual Merchandising (etaleren).

In de **optie Logistiek** maak je kennis met het ontvangen, laden, in- en uitpakken, sorteren, controleren, verzendklaar maken, verplaatsen en opslaan van goederen. Je maakt hierbij gebruik van hulpmiddelen en stapeltechnieken. De magazijnmedewerker staat ook in voor de bijhorende administratie: goederen tellen, scannen, registreren en bijhorende documenten controleren en invullen.

In de **optie Visual Merchandising** leer je de goederen presenteren en etaleren in de winkel. De presentaties moeten door de uitstraling de aandacht van de klant trekken en de verkoop bevorderen.

## Praktisch

### **WIE KAN STARTEN IN DEZE STUDIERICHTING?**

De instapvereiste voor de studierichting Administratie of Retail is vooral interesse in administratief en commercieel werk.

De leerling uit het tweede leerjaar van de tweede graad Administratie & Retail stroomt in de derde graad Administratie of Retail in. Leerlingen uit de tweede graad TSO Handel en TSO Handel-Talen kunnen hier ook terecht.

### **TOEKOMSTMOGELIJKHEDEN**

Aan het einde van het tweede leerjaar van de derde graad Administratie & Retail krijg je het getuigschrift van de derde graad secundair onderwijs. Na de derde graad Administratie of Retail kan je doorstromen naar het zevende specialisatiejaar Administratie of Retail op Campus Sint-Jan Berchmans. Aan het einde van dat specialisatiejaar ontvang je het diploma secundair onderwijs.

Na de opleiding Administratie of Retail kan je gaan werken als winkelbediende, administratief medewerker, logistiek medewerker of etalagist.

# ● ● ● Lessentabellen

ADMINISTRATIE RETAIL BSO	Derde graad			
	5AD	5RE	6AD	6RE
Godsdienst	2	2	2	2
Maatschappelijke Vorming	2	2	2	2
Engels	2	2	2	2
Frans	3	2	3	2
Nederlands	2	2	2	2
Zakelijke Communicatie Nederlands	2	2	-	-
Basismodule Administratie				
- Secretariële Taken	8	-	4	-
- Boekhoudkundige Taken	2	-	2	-
Basismodule Retailmedewerker				
- Goederen ontvangen, verwerken en presenteren	-	3	-	4
- Verkopen, adviseren en service verlenen	-	5	-	3
- Informatie verwerken	-	3	-	-
Stage	4	4	11	11
Optie Logistiek of Retail	5	-	4	-
Optie Logistiek of Visual Merchandising	-	5	-	4
Lichamelijke Opvoeding	2	2	2	2
	34	34	34	34



Jakob Smitslaan 36  
2400 Mol

tel. 014 31 18 41  
info@sjbmol.be  
www.sjbmol.be