

# 7 ADMINISTRATIE

7<sup>de</sup> jaar BSO

---



## Leerlingprofiel

Je hebt het zesde jaar Administratie achter de rug. Je wil jouw kansen op de arbeidsmarkt vergroten en bovendien een diploma van secundair onderwijs behalen. Is het zevende (specialisatiejaar) Administratie BSO misschien iets voor jou?

Het zevende jaar Administratie is iets voor jou als je ...

- via stages de handelswereld beter wil leren kennen om zo je kennis en werkervaring te vergroten;
- contacten met klanten belangrijk vindt;
- klanten en leveranciers met behulp van ERP-software wil opvolgen;
- jouw ICT-skills verder wil verfijnen;
- administratieve taken stipt, nauwkeurig en ordelijk uitvoert;
- Frans en Engels op een zakelijke/praktische manier wil gebruiken;
- naast het werken in teamverband in de klas en op stage ook opdrachten zelfstandig tot een goed einde kan brengen.

## Profiel van de studierichting

Dit specialisatiejaar vergroot je beroepsbekwaamheid als onthaalmedewerker en commercieel medewerker binnendienst. Je vergroot je praktische kennis Nederlands, Frans en Engels. Daarnaast oefen je klantencontacten via activiteiten aan de helpdesk, in de balieverkoop, in de showroom, op een beurs of via e-business. Je doet de administratieve opvolging van klanten, leveranciers en voorraden met behulp van ERP-software.

Door te werken met professionele softwarepakketten als Indesign, Acrobat en Photoshop diep je je ICT-skills verder uit.

Via de zeven uren stage in bedrijven in de buurt en via een studentenbedrijf in de school leer je werken in team.

# Inhoud van de specifieke vakken

## **BEDRIJFSPROCESSEN & SOFTWARE LEERONDERNEMING**

Het duurzaam opvolgen van het voorraadbeheer, de klanten- en leveranciersrelaties met behulp van geïntegreerde software. De goederen- en informatiestromen binnen een ERP-omgeving toepassen. De handelsdocumenten en financiële documenten verwerken met Winfakt.

De verworven ICT-vaardigheden uit de tweede en derde graad komen in het specialisatiejaar geïntegreerd aan bod. Ook worden nieuwe ICT-vaardigheden geïntegreerd en ontwikkeld.

## **COMMUNICATIEF KLANTGERICHT HANDELEN**

In een telefoongesprek in het Nederlands, Frans en Engels het productengamma voorstellen om potentiële klanten te informeren. Op een beurs, in een showroom of aan een balie klantgericht handelen in het Nederlands, Frans en Engels. Leerlingen zetten zo de verworven vaardigheden en kennis om in een levensechte commerciële omgeving.

## **E-BUSINESS**

Opzetten van een e-commerce website en webshop. Leerlingen leren online met klanten communiceren via een website en sociale media.

## **GEINTEGREERDE ICT-VAARDIGHEDEN**

Dit omvat een ruim en gevarieerd aanbod waarbij steeds gebruik gemaakt wordt van professionele pakketten:

- digitale foto's bewerken met Photoshop;
- digitale video- en geluidsfragmenten maken en bewerken;
- doorlopende presentaties maken met verschillende presentatiepakketten en multimediaal materiaal;
- documenten doeltreffend opmaken en structureren met Word;
- pdf-documenten ontwikkelen met Adobe Acrobat Pro;
- verwerking van cijfergegevens met Excel;
- het functioneel beheren van gegevensbanken met Access;
- documenten ontwikkelen met het grafisch ontwerpprogramma Indesign;
- online opstellen en samenwerken aan documenten;
- websites gemaakt met CMS aanpassen.



## STAGES

Tijdens de wekelijkse stage van zeven uren op vrijdag zullen je bijzondere kansen geboden worden om heel wat nuttige beroepservaring op te doen. Deze stageperiode zal je ook een beter inzicht geven in de structuur, werking en sfeer van een onderneming. Je zal leren met anderen samen te werken en desnoods kritiek te aanvaarden en te verwerken.

Voor het organiseren van de stages doen we reeds jaren beroep op bedrijven uit onze omgeving: groothandelaars, showrooms, balies, beurzen, klantendiensten, dienstverlenende organisaties (bibliotheken, musea, ziekenhuizen).

## Praktisch ...

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

In principe stromen leerlingen uit het tweede leerjaar van de derde graad Administratie BSO in het zevende jaar Administratie in. Leerlingen met een getuigschrift van de derde graad uit een ander studiegebied kunnen instromen mits positief advies van een toelatingsklassenraad.

### **TOEKOMSTMOGELIJKHEDEN**

De leerlingen die voor het zevende jaar (specialisatiejaar) slagen, krijgen een diploma secundair onderwijs.

De leerlingen hebben de competenties verworven van onthaalmedewerker en commercieel medewerker binnendienst. Normaal gezien komen leerlingen na het zevende jaar op de arbeidsmarkt terecht.

Gemotiveerde leerlingen hebben kans tot slagen in een Se-n-Se opleiding binnen het studiegebied Handel, zoals Administratie vrije beroepen, Immobiliënbeheer, KMO-administratie, KMO-ondernemerschap, Commercieel Webverkeer, Medico-sociale Administratie of een HBO5-opleiding.

Via de school of ons CLB kan je hierover steeds meer info bekomen.

# ● ● ● Lessentabellen

ADMINISTRATIE BSO	7de jaar
Godsdienst	2
Maatschappelijke Vorming	2
Engels	2
Frans	2
Nederlands	2
Specifiek gedeelte Administratie	
- Bedrijfsprocessen & Software Leeronderneming	5
- Communicatief klantgericht handelen	2
- E-business	3
- Geïntegreerde ICT-vaardigheden	5
Stage	7
Lichamelijke Opvoeding	2
	34



Jakob Smitslaan 36  
2400 Mol

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