

Tweede graad BSO

KANTOOR

	1 ^{ste} leerjaar	2 ^{de} leerjaar
KANTOOR in SLI		
Godsdienst	2	2
Administratieve vorming	7	7
Engels	3	3
Frans	4	4
Informatica/Dactylo	7	7
Lichamelijke opvoeding	2	2
Project algemene vakken	6	6
Nederlands	1	1
Zakelijke communicatie Nederlands	2	2
Totaal	34	34
KANTOOR in IOHvM		
Godsdienst	2	2
Administratieve vorming	7	7
Engels	3	3
Frans	4	4
Informatica	6	6
Lichamelijke opvoeding	2	2
Project algemene vakken	6	6
Zakelijke communicatie Nederlands	2	2
Totaal	32	32

Studierichting aangeboden in

Sinte-Lutgartinstituut Beringen

Instituut Onbevlekt Hart van Maria Lummen

Richting

In deze studierichting krijg je een praktische opleiding, zodat je later opdrachten kan uitvoeren in de administratie. Je leert er dactylo en allerlei ICT-vaardigheden: tekstverwerking, werken met gegevens- en rekenblad, presentatiepakket en internet. Ook de taalvakken zijn belangrijk.

Je profiel

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

Je toekomstmogelijkheden

In de **derde graad** loop je stage in een bedrijf of instelling en zo verwerf je de nodige praktijkervaring. Nadien kan je aan het werk als bediende, verkoper of verkoopster, telefonist(e), receptionist(e), typist(e), magazijnier(st) enz. Je kan ook een **7^{de} specialisatiejaar** Kantooradministratie en gegevensbeheer (in SLI) volgen en zo het diploma secundair onderwijs behalen. Hiermee kan je deelnemen aan examens voor de staat, provincie en gemeente. In dit 7^{de} specialisatiejaar werk je daarenboven in een oefenfirma.

