

Toekomstperspectieven

Heb je feeling voor talen? Ben je geïnteresseerd in de bedrijfsweld en zakelijke communicatie? Dan is "Office management en Communicatie" misschien wel de richting die je zoekt!

Je wordt op de vele secretariaatsfuncties van het bedrijfsleven en de administratieve diensten. Het is een polyvalente richting waarbij de nadruk ligt op de toegepaste talenkennis (vaardigheden) en de zakelijke communicatie binnen het secretariaatswerk.

In de bedrijfsgerichte secretariaatsvorming komen ICT-toepassingen en NBN-normen aan bod. Je leert werken met enkele professionele pakketten zoals tekstverwerking, gegevensbanken, elektronisch rekenblad, elektronisch presenteren, publiceren en communiceren. Hierdoor verwerf je de nodige bagage om je als office assistent in te werken in de globale administratie van ondernemingen of diensten.

Lezingen en evenementen organiseren leer je in theorie en zet je daarna om in de praktijk tijdens evenementen die de school organiseert.

Doorheen de hele opleiding is er aandacht voor attitudes zoals ordelijk en nauwkeurig werken, initiatief nemen, stressbestendig zijn, ...

In het zesde jaar loop je een bedrijfsstage waarbij je al even kan proeven van het bedrijfsleven. Dit zal ook de basis vormen van je GIP.

Het attest bedrijfsbeheer geeft je de kans je te vestigen als zelfstandige.

HANDEL—ONDERNEMEN EN IT

LESSENTABEL	3 ^e jaar	4 ^e jaar
godsdienst	2	2
geschiedenis	1	1
aardrijkskunde	1	1
lichamelijke opvoeding	2	2
Nederlands	4	4
Frans	4	4
Engels	3	2
Duits	-	1
natuurwetenschappen	2	2
wiskunde	4	4
toegepaste informatica	3	3
toegepaste economie	6	6

SECRETARIAAT-TALEN OFFICE MANAGEMENT EN COMMUNICATIE

LESSENTABEL	5 ^e jaar	6 ^e jaar
godsdienst	2	2
geschiedenis	1	1
aardrijkskunde	1	1
lichamelijke opvoeding	2	2
Nederlands + ZAC *	5	4
Frans	4	4
Engels	4	4
Duits	3	3
wiskunde	2	2
secretariaat + stage	8	9

* ZAC = zakelijke communicatie

- Bedrijfsmanagement,
- Accountancy-fiscaliteit,
- Logistiek management,
- Financie- en verzekeringswezen,
- Marketing,
- Rechtspraktijk,
- Communicatiemanagement (public relations),
- Multimedia en communicatie-technologie,
- Toerisme- en recreatiemanagement, hotelmanagement,
- Office management,
- Management assistant,
- Bedrijfsvertaler—tolk,
- Medical management assistant,
- Lerarenopleiding: lager onderwijs/ secundair onderwijs,
- Administratie vrije beroepen,
- Immobiliënbeheer,
- KMO-administratie.

slim in wetenschap

sterk in technologie

bedrijvig in economie

DIA

DAMIAANINSTITUUT AARSCHOT

www.damiaaninstituut.be

Inlichtingen en inschrijvingen

Op schooldagen

van 9 tot 17 uur

op woensdagnamiddag tot 15 uur

In de vakantieperiode

alle werkdagen

van 9 tot 12 uur

van 13 tot 16 uur

op maandag tot 19 uur

op zaterdag van 9 tot 12 uur

Van 7 juli tot en met 10 augustus 2016:
gesloten

Maandag 15 augustus 2016: gesloten

DIA

DAMIAANINSTITUUT AARSCHOT

Damiaaninstituut vzw - P. Dergentlaan 220, B-3200 Aarschot - tel.: 016 56 70 59 - fax: 016 56 84 55
mail: info@damiaaninstituut.be - info: www.damiaaninstituut.be

DIA

DAMIAANINSTITUUT AARSCHOT

Office management en communicatie

Secretariaat-Talen
niveau 2



bedrijvig in economie
TSO