



Je kiest voor **Office Assistance** als je een bijzondere aanleg hebt voor de vier vaardigheden in het taalonderwijs: lezen en schrijven, luisteren en spreken voor Nederlands, Frans, Engels en Duits.

Het toepassingsgebied is het praktisch en zakelijk taalgebruik, gericht op de bedrijfswereld. Bovendien hou je van gevarieerd secretariaatswerk, met veel contact binnen en buiten het bedrijf of de organisatie. Je bent punctueel, ordelijk en sociaal.

TSO - 3de graad - Office Assistance

BEGINSITUATIE

De basis van de bedrijfsgerichte vorming (talen, informatica, tekstverwerking) wordt gelegd in de tweede graad. De leerplannen van de diverse vakken bouwen voort op de kennis die verworven is door de leerlingen die de tweede graad Ondernemen & communicatie (of Ondernemen & IT) met succes beëindigden. Dit wil dit zeggen dat niet alleen een basiskennis van Toegepaste informatica en de belangrijkste kantoortoepassingen (tekstverwerking, rekenblad en gegevensbeheer) verondersteld wordt. Daarnaast moeten de basisprincipes van boekhouden gekend zijn.

Je kan pas van start gaan in Office Assistance als je van een studierichting komt met een stevige taalcomponent. Zoniet moet je eventuele achterstanden snel wegwerken.

Inhoud

- ⇒ Je krijgt een commerciële vorming met aandacht voor marketing en aan- en verkoopactiviteiten op nationaal en internationaal niveau.
- ⇒ Je krijgt een administratieve vorming gericht op de afhandeling van de administratie en het voeren van de dubbele boekhouding van een handelsonderneming.
- ⇒ Je leert praktijkgericht zakelijk communiceren in het Nederlands, Frans, Engels en Duits vanuit concrete maatschappelijke contexten.
- ⇒ Je ontwikkelt ICT-vaardigheden binnen de verschillende professionele basispakketten van tekstverwerking en toegepaste informatica.
- ⇒ Je leert de beginselen van burgerlijk recht, handelsrecht, sociale wetgeving en fiscaliteit.

TSO - 3de graad - Marketing & Ondernemen		
Algemene vorming	5de jaar	6de jaar
aardrijkskunde	1	1
godsdienst	2	2
geschiedenis	1	1
lichamelijke opvoeding	2	2
natuurwetenschappen	1	1
wiskunde	3	3
Talen		
Nederlands	3	3
Frans	4	4
Engels	3	3
Duits	2	2
Bedrijfsgerichte vorming		
bedrijfseconomie	9	9
seminarie	1	1
Totaal	32	32

MINIONDERNEMINGEN Voor hun geïntegreerde proef richten de leerlingen van het laatste jaar een minionderneming op. Na een weloverwogen productkeuze maken zij gedurende het schooljaar statuten van een vennootschap, plaatsen aandelen, berekenen de kostprijs, produceren en verkopen, houden de boekhouding bij, maken de balans en de resultatenrekening. Kortom, zij vervullen de taken van een echt bedrijf maar op kleinere schaal. Drie maal per jaar is er een algemene vergadering van aandeelhouders.