

BSO - 3de graad - Office en Logistics + 7de specialisatiejaar Logistics

De vorming in de derde graad Office & Logistics bestaat uit twee componenten:

In de basismodule 'office' (administratie) leer je in de kantoorklas en in een stagebedrijf de taken van een administratief medewerker:

- zelfstandig ondersteunende secretariële taken uitvoeren zoals het onthaal, het bijhouden van een elektronische agenda, ondersteuning bieden voor interne vergaderingen en externe evenementen, documenten opmaken, presentaties maken, cijfergegevens verwerken met een rekenblad, gegevensbanken aanmaken en gebruiken. Een zeer diepgaande ICT-vorming is hier belangrijk
- zelfstandig ondersteunende boekhoudkundige taken uitvoeren zoals het verwerken van commerciële en financiële documenten met een professioneel boekhoudpakket.

In de keuzemodule 'logistiek' leer je op school, tijdens het werkplekleren en in een stagebedrijf op praktijkgerichte wijze:

- zelfstandig goederen te ontvangen en op te slaan in een magazijn. Je leert hierbij ook een heftruck bedienen
- zelfstandig goederen verzendklaar te maken in een magazijn
- zelfstandig de ontvangen en verzonden goederen te registreren in de voorraadadministratie. Je maakt hierbij gebruik van een ver doorgedreven ICT-kennis.

Je krijgt een praktijkgerichte opleiding met een goed begeleide stage voor de basismodule (office) en voor de keuzemodule logistiek in een van onze stageplaatsen.

BSO - 3de graad - Office en Logistics + specialisatie			
Algemene vorming	5de jaar	6de jaar	7de specialisatiejaar
godsdienst	2	2	2
lichamelijke opvoeding	2	2	2
maatschappelijke vorming	2	2	2
Nederlands	2	2	2
Specifieke vorming			
administratief medewerker	10	10	-
logistiek	5	3	9
Engels	2	2	2
Frans	3	2	2
Zakelijke communicatie	2	-	-
Praktijkvakken			
stage	4	7	11
Totaal	32	32	32
blokstage	(1)	(1)	(1)

7de SPECIALISATIEJAAR

Tijdens dit specialisatiejaar verwerf je competenties die je kansen op tewerkstelling in de logistieke sector verder vergroten. Deze sector biedt heel wat job mogelijkheden voor zowel mannen als vrouwen. Er zit een grote toekomst in logistiek.

Naast enkele lessen algemene vorming ga je anderhalve dag per week op stage in een logistiek bedrijf. Tijdens de lessen logistiek leer je hoe je als leidinggevende moet omgaan met conflicten en hoe je een team kan leiden. Tijdens de stage werk je effectief mee op de werkvloer en doe je heel wat nuttige ervaring op.

Naast het werkplekleren in bedrijven breng je ook bezoeken aan verschillende bedrijven waardoor je de theoretische kennis verrijkt met praktijk. We bieden je tevens de mogelijkheid aan om gratis een 10-daagse opleiding te volgen bij VDAB om zo het attest heftruckchauffeur te behalen én je neemt ook deel aan examens voor het VCA-attest en ADR.

Je leert werken met SAP waarmee je via geïntegreerde software de werkzaamheden binnen een bedrijf kunt optimaliseren en standaardiseren. Ook andere programma's zoals WMS komen aan bod. Met dit programma leer je de goederenstroom in een magazijn goed beheren. Bovendien behaal je op het einde van het zevende jaar je diploma secundair onderwijs.