



**3 & 4 Office en Retail is een opleiding die praktisch gericht is.**

De opleiding is gebaseerd op de beroeps- en opleidingsprofielen van secretariaatsmedewerker, boekhoudkundige medewerker en logistieke medewerker.

Wil je een praktische opleiding volgen die je vormt tot een administratief en verkoopmedewerker, dan voldoet de richting **Office & Retail** ongetwijfeld aan je verwachtingen.

## BSO - 2de graad - Office en Retail

### Voor wie?

- ⇒ Je kunt stiptheid en correctheid nastreven.
- ⇒ Je bent in staat proceduraal te werken en je wilt normen leren hanteren.
- ⇒ Je kunt zowel zelfstandig als in groep werken.

### Wat leer je binnen de richting Office & retail?

- Je maakt kennis met de administratie (office) en de verkoop (retail).
- Je leert onder begeleiding ondersteunende secretariële en boekhoudkundige taken uit te voeren. Je leert de goederen in een winkel in ontvangst te nemen om ze klaar te maken voor verkoop. Bovendien leer je, naast het leveren van service, goede verkoopstechnieken.
- Je leert telefoneren, post en mails behandelen, tienvingerblind typen, handelsdocumenten verwerken en klasseren, facturen verwerken in de boekhouding.
- Je leert goederen verkoopklaar maken voor de winkel, presenteren in schappen, klanten onthalen en informeren, telefoneren, eenvoudige inpaktechnieken.
- Je leert vlot met computerprogramma's werken: invoer en opmaak van teksten (tekstverwerking), invoer en opmaak van cijfers (rekenblad), invoer en opmaak van adresgegevens (databank), de aanmaak en opmaak van een eenvoudige presentatie en het aanpassen van multimediaal materiaal.
- Je leert de basisvaardigheden voor een vlotte communicatie in het Nederlands, Frans en Engels.

BSO - 2de graad - Office en Retail		
Algemene vorming	3de jaar	4de jaar
godsdienst	2	2
klasuur	1	-
lichamelijke opvoeding	2	2
maatschappelijke vorming	2	2
Nederlands	2	2
wiskunde	2	2
Specifieke vorming		
administratie & retail	11	11
Engels	4	4
Frans	4	5
Communicatieve vaardigheden	2	2
<b>Totaal</b>	<b>32</b>	<b>32</b>