



Office & communication (Handel-talen/ Secretariaat-talen)	3	4	5	6
Algemene vorming				
Godsdienst	2	2	2	2
Aardrijkskunde	1	1	1	1
Geschiedenis	1	1	1	1
Natuurwetenschappen	2	2	1	1
Wiskunde	3	3	2	2
LO	2	2	2	2
Esthetica			1	1
Richtingspecifieke vorming				
Bedrijfseconomie	3	3		
Informatica	4	4		
Recht			2	2
Secretariaat			5	5
Nederlands	4	4	5	5
Frans	5	5	4	4
Engels	4	4	4	4
Duits	2	2	3	3
	33	33	33	33

De kleurrijke facetten van communicatie en organisatie

De aarde (luchtfoto): lucht, aarde en water - in voortdurende interactie

Office & communication

In deze opleiding werk je aan een praktische taalkundige vorming in het Nederlands, Frans, Engels en Duits. Je leert als management assistent moderne kantoortechnieken met de klemtoon op hedendaagse softwarepakketten. Een binnen- of buitenlandse stage zie je als een uitdaging.

Jouw talenten

Je houdt van talen. Je bent vlot, communicatief en sociaal. Je kan zelfstandig en geëngageerd werken aan projecten met zin voor organisatie en initiatief. Ook in een team kan je functioneren.

Jouw mogelijke toekomst

Se-n-Se (secundair na secundair onderwijs) | o.a. Medico-sociale administratie

Hoger onderwijs | professionele bachelor in het studiegebied
Handelwetenschappen en Bedrijfskunde (Bedrijfsmanagement:
Eventmanagement/Marketing/Winkel- en retailmanagement/...,
Office Management: Bedrijfsvertaler Tolk/Medical management
assistent/..., Journalistiek, Toerisme en recreatiemanagement, ...),
Onderwijs (Kleuteronderwijs, Lager onderwijs, Secundair onderwijs),
Sociaal-agogisch werk (Sociaal werk, Toegepaste psychologie, ...)