



2<sup>de</sup> graad kantoor bso: **Profiel**  
**Office en Retail**

## **1 Inhoud van de richting**

### 1.1 Algemeen

Steek je graag je handen uit de mouwen in een winkel en schrikt ook het papierwerk je niet af? Dan is deze richting misschien iets voor jou.

De lessen zijn praktijkgericht en je oefent in de op school aanwezige winkel. Af en toe gaan jullie met de klas naar een winkel in de buurt. Stages in bestaande winkels zijn er vanaf de 3<sup>de</sup> graad.

### 1.2 Office

In deze lessen staat voor de administratie de computer centraal. Je leert ermee werken voor:

- tekstverwerking,
- opmaak van cijferbladen,
- invoer en opmaak van databanken met bv. de adresgegevens van de klanten,
- aanmaak en opmaak van eenvoudige presentaties en het aanpassen van multimediaal materiaal.

Al deze vaardigheden zijn nodig om post en mails te behandelen, handelsdocumenten te klasseren, facturen te verwerken in de boekhouding.

### 1.3 Retail

Na het inoefenen op school volgt een stage in een echte winkel.

Je leert:

- goederen verkoop klaar te maken
- presenteren in schappen
- klanten onthalen en informeren
- telefoneren
- eenvoudige inpaktechnieken.

Een vlotte communicatie in het Nederlands, Frans en Engels is noodzakelijk.

## **2 Jouw sterke punten**

Spreekt de inhoud van de richting je aan? Ga dan bij jezelf na of je ook sterk bent in:

- klantgerichtheid en vriendelijkheid
- orde en netheid
- creativiteit
- samenwerking
- voornaamheid in voorkomen
- stiptheid
- beleefdheid in omgangsvormen

## **3 Lessentabel: aantal uren per week**

Zie website

## **4 Wanneer word je toegelaten in de 2<sup>de</sup> graad?**

Je bent geslaagd in het 2<sup>de</sup> leerjaar A of in het beroepsvoorbereidend leerjaar.

## **5 Wat kan je verder studeren na de 2<sup>de</sup> graad**

Je kan doorstromen naar de 3<sup>de</sup> graad Kantoor bso of Verkoop bso.

Op onze school bieden we enkel de richting Retail aan.