

# 4<sup>e</sup> JAAR **KANTOOR**

In deze praktische opleiding leer je al doende handelsdocumenten op maken, invullen en gebruiken. Een eenvoudige boekhouding bijhouden, vlot blind typen en administratieve secretariaatstaken correct en nauwkeuring uitvoeren, komen aan bod in deze opleiding. Je krijgt ook nog een pakket talen om je vlot te leren uitdrukken in functie van klantencontacten.

## VAKKEN

- 3 Boekhouden
- 2 Handelseconomie
- 3 Kantoortechnieken
- 3 Dactylo
- 2 Toegepaste informatica
- 2 Creatieve technieken
- 2 Verkoop
- 6 PAV
- 2 Nederlands
- 3 Frans
- 2 Engels
- 2 LBV
- 2 LO



# 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> JAAR **KANTOOR**

# 7<sup>e</sup> JAAR **VERKOOP & VERTEGENWOORDIGING**

	5e	6e	7e
<b>VAKKEN</b>			
Nederlands	1	1	
Frans	3	3	
Engels	2	2	2
Kantoor technieken	4	1	
Toegepaste economie	2	2	4
Boekhouden	2	2	
Toegepaste informatica	6	5	
Verkoop	2	2	4
Stage	4	8	8
PAV	4	4	6
LBV	2	2	2
LO	2	2	2
Public Relations			2
Onthaal & communicatie			2

