



# Office & retail (Kantoor-verkoop)

## Tweede graad

algemeen  
abstract



specifiek  
concreet

### Visie

---

In deze studierichting krijg je een basisvorming in administratie en verkoop. Je leert wat er allemaal komt kijken bij het runnen van een zaak. Vlot en correct spreken is belangrijk.

### Aanpak

---

Het communicatieve aspect dat zo typisch is voor deze studierichting komt o.a. aan bod via de taalvakken. In het vakkenpakket office, retail & logistiek leer je werken met praktijkdocumenten, krijg je inzicht in de goederen- en documentenstroom en in de basistaken van een administratief medewerker en een retailmedewerker. Je krijgt ook een diepgaande en praktijkgerichte ICT-vorming. Projectdagen, aangepaste werkruimtes (kantoor- en verkoopklas, etalageklas), observatieopdrachten en werkplekleren laten je proeven van de realiteit.

### Profiel van de leerling

---

Je bent geïnteresseerd in het praktijkgerichte beroepenveld Office & retail. Je bent spreekvaardig, vlot in de omgang, vriendelijk en beleefd. Stiptheid, correctheid en een stijlvol voorkomen zijn belangrijk. Creativiteit is een pluspunt. Je hebt interesse in een praktijkgerichte ICT-vorming.

### Perspectief

---

Deze studierichting bereidt je voor om in de derde graad te kiezen voor Retail & visual merchandising (Verkoop).



# Office & retail (Kantoor-verkoop)

## Tweede graad

	1ste leerjaar	2de leerjaar
Godsdienst	2	2
Engels	3	3
Frans	4	4
Lichamelijke opvoeding	2	2
Maatschappelijke vorming	2	2
Nederlands	2	2
Wiskunde	2	2
<i>Office, retail en logistiek</i>		
Boekhoudkundige taken	4	4
Secretariële technieken	4	4
Goederen ontvangen	3	3
Goederen verkopen	2	2
Nederlands communicatieve vaardigheden	2	2
<b>Totaal</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

