

Office management en communicatie (Secretariaat-talen)

Een studierichting voor jou?

Algemene interesse voor het bedrijfsleven is een must. Je werkt graag actief met softwarepakketten en je hebt oog voor organisatie. Je weet dat het stipt en correct uitvoeren van opdrachten belangrijke attitudes zijn. Je voelt je verantwoordelijk voor je werk. Daarnaast beschik je over een degelijke basiskennis van en voldoende aanleg voor talen. Je bent bovendien communicatief vaardig en je laat je talenkennis maximaal renderen. Je vindt het belangrijk om te kunnen bijdragen tot de kwaliteit van de externe relaties van het bedrijf waarin je werkt, dan ben je de geknipte man of vrouw voor deze studierichting.

Wat mag je verwachten?

Zowel kleine als grote bedrijven hebben in toenemende mate te maken met buitenlandse contacten. Degelijke administratieve medewerkers die vlot in meerdere talen communiceren, zijn dan ook onmisbaar. In deze studierichting leer je de vaardigheden die je in staat stellen de meertalige rechterhand te worden van een bedrijfsleider of manager: onthaal, elektronisch agendabeheer, ondersteuning van zakenreizen, organisatie van vergaderingen en zakenlunches, elektronisch presenteren en publiceren.

Deze studierichting is opgebouwd rond twee pijlers: taalbeheersing en office management. Toch gaat in deze studierichting nog heel wat aandacht naar de algemene vorming in functie van de persoonlijke ontplooiing en van de verdere studiemogelijkheden in het hoger onderwijs.

De opleiding in vier talen vertrekt van een stevige basis en concentreert zich op praktische taalkennis: hoe druk ik mij zo vlot en correct mogelijk uit. Je leert je mondeling en praktisch taalgebruik verfijnen en dit zowel in gewone conversaties als in een bedrijfsgerichte context. Er wordt extra aandacht besteed aan zakelijke communicatie zoals brieven versturen, telefoons beantwoorden, faxen, mailen, netwerken en agendabeheer.

Daarnaast krijg je ook nog een opleiding in gevarieerd secretariaatswerk. De cursus tekstverwerking heeft aandacht voor typevaardigheden en beheersing van nieuwe technologieën. Je leert op een efficiënte manier professionele informaticapakketten gebruiken.

In het zesde jaar ben je verplicht een stage van twee weken te lopen in een meertalige onderneming of instelling uit de regio. Het doel van deze stage is om de schoolse kennis niet alleen te toetsen aan de werkelijkheid, maar ook te verbreden en te verdiepen en waar kan dit beter dan in de reële werkomgeving van een management assistent.

En na de 3^{de} graad?

Met dit diploma ben je goed voorbereid om als afdelingssecretaris/secretaresse of in een andere administratieve functie de beroepswereld in te stappen.

Je hebt echter ook ruime kansen om door te stromen naar een opleiding professionele bachelor (bedrijfsmanagement, communicatiebeheer, journalistiek, ...).