

WAT NA SECRETARIAAT-TALEN?

Secretariaat-talen is een doorstroomrichting. Dit betekent dat verder studeren het normale vervolg is na de derde graad.

- ◆ Hoe nauwer het vakkenpakket van je studierichting aansluit bij de gekozen studierichting in het hoger onderwijs, hoe beter je voorbereid bent. Secretariaat-talen sluit goed aan bij professionele opleidingen in de economische sector. Ook een keuze voor het onderwijs is mogelijk.
- ◆ Afhankelijk van je capaciteiten, interesse en inzet kan je een master of professionele bachelor aanvatten. Een goede keuze maken is van groot belang.

Deze richting bereidt jou ook voor op een secretariatsfunctie of het beroep van administratieve medewerker. Er zijn wel weinig directe tewerkstellingskansen. Door het volgen van een specialisatiejaar kan je jouw kansen verhogen.

- ◆ Naast de professionele opleidingen aan het hoger onderwijs kan je kiezen voor een Sense-opleiding, een zevende jaar beroeps of hoger beroepsonderwijs (HBO5).
- ◆ Een overzicht van alle mogelijkheden vind je op de site 'onderwijskiezer'.



"We're a multinational company, so you'll have to be able to say 'Mr.Harris isn't in' in ten languages."



bernardus**scholen**

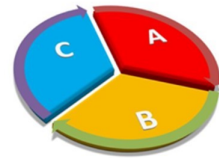
accent op élk talent

"Wij helpen kinderen om hun leven te wijden aan een fantastische activiteit die hun leven verandert!" (naar Ch. Hauerwas)



bernardus**technicum**

accent op élk talent



www.bernardustechnicum.be

info@bernardustechnicum.be

Technische vorming

3de graad

SECRETARIAAT-TALEN

Domein

Taal

en cultuur

S
T
U
D
I
E
-
I
N
F
O



bernardus**technicum**

accent op élk talent

SECRETARIAAT-TALEN

STUDIEPROFIEL

Als doorstromingsrichting bereidt Secretariaat-Talen je voor op een verdere studie in het hoger onderwijs. Ze focust het minst op de wiskunde en besteedt minder aandacht aan de zuivere economie. De nadruk ligt op talen en administratie.

- ◆ Je verwerft een grondige beheersing van de **moderne talen** met de nadruk op praktische kennis en vaardigheden. Je leert een viertalige zakelijke communicatie voeren. Het bedrijfsleven hecht veel belang aan een vlotte communicatie, mondeling en schriftelijk, in de eigen taal en in de vreemde talen.
- ◆ Centraal staat je **secretariaatsopleiding**.
 - ◇ Hierin komen ICT-toepassingen met inbegrip van de NBN-normen aan bod. Je leert werken met professionele pakketten zoals tekstverwerking, gegevensbanken en elektronisch rekenblad.
 - ◇ Je maakt kennis met basiselementen van burgerlijk recht, handelsrecht, sociale wetgeving en praktische toepassingen op de fiscaliteit.
 - ◇ Een basiskennis van onthaal en public relations vervolmaakt de opleiding.
 - ◇ Er is permanent aandacht voor attitudes zoals ordelijk en nauwkeurig werken, zin voor initiatief, stressbestendigheid.



LESSENROOSTER

SECRETARIAAT-TALEN

BERNARDUSTECHNICUM Secretariaat-talen	5des	6des
Godsdienst	2	2
Aardrijkskunde	1	1
Duits	3	3
Engels	4	4
Frans	4	4
Geschiedenis	1	1
Lichamelijke opvoeding	2	2
Natuurwetenschappen	1	1
Nederlands	3	3
Wiskunde	2	2
NE Zakelijke Communicatie	2	1
Secretariaat	5	5
Informatica	0	1
Toegepaste economie	2	2
TOTAAL LESUREN	32	32

Jaarlijks project Talenweek

WIE KAN STARTEN?

De leerlingen uit de tweede graad Handel-talen hebben de logische voorbereiding.

Kom je uit de richting Handel, dan moet je een achterstand voor Duits wegwerken.

Je kan ook vanuit een richting van het algemeen vormend onderwijs overstappen naar de derde graad Secretariaat-talen, als

- ◆ je bereid bent een achterstand voor toegepaste informatica (en Duits) weg te werken,
- ◆ je beschikt over de nodige interesse en aanleg.

Overstappen vanuit een technische richting van een ander domein, is minder aangewezen omdat je een achterstand hebt opgebouwd in vreemde talen en in toegepaste informatica.

Profiel:

- ◆ Je hebt aanleg en interesse voor secretariaat.
- ◆ Je werkt nauwkeurig, stipt en ordelijk. Je bent sterk in organiseren.
- ◆ Je bent sociaal en communicatief vaardig.
- ◆ Je durft je uit te drukken in de moderne vreemde talen Frans, Engels, Duits.

