



# Studierichting Kantoor

## Profiel

Je kiest voor een praktijk- en bedrijfsgerichte vorming met bedrijfsstages. Je hebt interesse voor de brede administratieve taken binnen het bedrijf. Je kunt vlot contacten leggen, je werkt nauwgezet, je hebt organisatietalent, zin voor initiatief en doorzettingsvermogen.

## Opleiding

In de 2<sup>de</sup> graad (het 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> jaar) leggen we de basis van de opleiding Kantoor. In de vakken toegepaste economie en kantoortechnieken maak je kennis met verschillende administratieve aspecten. Verder krijg je een ruim pakket informatica en talen, essentieel om te functioneren in de moderne maatschappij.

In de 3<sup>de</sup> graad (het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar) diepen we deze kennis nog verder uit. Je verwerft inzicht in de boekhouding en in het boekhoudpakket. Bovendien word je ondergedompeld in het bedrijfsleven via de stages. Deze stages zijn de toetssteen van je kennis: succes op de stage toont wat je waard bent.

Het 7<sup>de</sup> jaar is een algemeen jaar dat je de kans geeft om het diploma secundair onderwijs te behalen, zodat je kansen op de arbeidsmarkt nog groter worden. Met dit diploma op zak kan je ook verder studeren in het hoger onderwijs.

Het is traditie in het Koninklijk Atheneum Redingenhof Leuven dat de leerlingen van de richting Kantoor hun administratieve en commerciële talenten tonen in een minionderneming. Ze verkopen op de markt, op school, thuis, ze vergaderen en nemen deel aan studiedagen en wedstrijden. Naast de voldoening die dit project geeft, krijgen de leerlingen een extra certificaat.

## Toekomstmogelijkheden

De richting Kantoor vormt een uitstekende voorbereiding op het latere beroepsleven. Je kunt verder gaan in de administratie, secretariaatswerk aannemen, hulpboekhouder worden, leerkracht worden, zelfstandig een zaak beginnen, bij de politie gaan, veiligheidsagent worden, in de verkoop gaan, fotomodel, buschauffeur of metser worden: ooit heeft één van onze leerlingen Kantoor hiervan haar/zijn leven en beroep gemaakt. Je toekomst ligt dus voor je open.



## Lessentabel

RICHTING	KANTOOR				
	3	4	5	6	7
Godsdienst / N.C. Zedenleer	2	2	2	2	2
L.O	2	2	2	2	2
Nederlands	2	2	2	2	
Project Algemene Vakken	6	6	4	4	8
Engels	2	2	2	2	
Frans	3	3	3	3	
Dactylografie / toegepaste informatica	3	3	4	3	2
Kantoortechnieken	5	5	4	1	2
Toegepaste economie					
- handelseconomie	2	2			
- boekhouden	5	5			
- recht en wetgeving			3	2	
Toegepaste informatica	2	2	2	2	
Boekhouding			2	2	
Praktijk kantoortechnieken					4
Stage kantoortechnieken			4	8	14
<b>TOTAAL</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>34</b>