

# STUDIEGEBIED HANDEL

Kantoor - Office (2<sup>de</sup> + 3<sup>de</sup> graad)

Office en Retail (2<sup>de</sup> graad)

Office en Logistiek medewerker (3de graad)

Logistiek (7<sup>de</sup> specialisatiejaar)

## Basisvorming

	3 <sup>de</sup> jaar	4 <sup>de</sup> jaar	5 <sup>de</sup> jaar	6 <sup>de</sup> jaar	7 <sup>de</sup> jaar
Godsdienst	2	2	2	2	2
Lichamelijke Opvoeding	2	2	2	2	2
P.A.V	6	6	4	4	4

## Specifiek gedeelte

	3 <sup>de</sup> jaar	4 <sup>de</sup> jaar	5 <sup>de</sup> jaar	6 <sup>de</sup> jaar	7 <sup>de</sup> jaar
Nederlands comm. vaardigheden	2	2	2		
Engels	3	3	2	3	2
Frans	4	4	3	3	
Duits				1	2
<i>Office en Retail</i>					
C1 Secretariële taken ondersteunen	3	3			
C2a Boekhoudkundige taken	4	4			
C3 Goederen in ontvangst nemen en verwerken	4	4			
C2b Rekenblad doelgericht gebruiken					
C4 Verkopen en service verlenen	2	2			
<i>Office en Logistiek medewerker</i>					
C1a Secretariële taken ondersteunen: klavier, documenten opmaken			3	2	

C1b Secretariële taken ondersteunen: onthaal, post, telefoneren, ...			3	2	
C1/C2/C3 Stage			4	7	
C2b Boekhoudkundige taken			2	2	
C3 Logistiek			5	4	
<b><i>7de specialisatiejaar Logistiek</i></b>					
C1: Leiding geven					2
C2: Inbound (tijdens stage)					4
C3: Outbound (tijdens stage)					5
C4: Interne transportmiddelen					3
C5: Veiligheid					3
C6: Voorraadregistratie					2
Monitoring: Stage-Gip					1