

Behaal je diploma secundair onderwijs

INTKO is dé school voor Tweedekansonderwijs in de regio Halle-Vilvoorde. Ben je ouder dan 18 en heb je je diploma secundair onderwijs nog niet behaald? Je bent lang niet de enige! **Bij INTKO krijg je een 2de kans.**

Bij ons combineer je 2 opleidingen: de **algemene vakken** (of aanvullende algemene vorming, AAV) en een door jou gekozen **beroepsopleiding**. Je kan de algemene vakken (AAV) volgen in Halle, Meise of Vilvoorde. Voor de beroepsvakken kan je terecht in Halle, Meise, Merchtem of Vilvoorde.

Als je slaagt voor de algemene vakken en de beroepsopleiding, krijg je je **diploma secundair onderwijs**.

Opleiding Secretariaatsmedewerker

In de beroepsopleiding secretariaatsmedewerker leer je administratief werk uitvoeren in verschillende talen. Ben jij een administratieve duizendpoot? Hou je van talen? Zet je graag de puntjes op de i? Dan is deze opleiding écht iets voor jou!

Wat ga ik leren?

- Zakelijke communicatie in het Nederlands, Frans en Engels
- Werken met verschillende computerprogramma's
- Plannen en organiseren
- Secretariële vaardigheden
- Instructies in verband met gezondheid, milieu, welzijn en kwaliteit uitvoeren.
- Het onthaal verzorgen.
- De post en het archief verzorgen.
- Administratieve en logistieke taken uitvoeren.
- Met ICT binnen bedrijfsgerichte toepassingen werken.
- Boekhoudkundige taken uitvoeren.
- Juridische aspecten van burgerlijk recht, handelsrecht en van sociaal recht opzoeken

Modules

- **PC-vaardigheden**
- **Klaviervaardigheden**

Leren typen is een investering voor het leven.

In deze korte module maak je kennis met je computerklavier.

Je leert met tien vingers alle toetsen systematisch gebruiken, snel en correct typen. Meer nog, je leert de (hoofd)letters en leestekens blind typen.

Ideaal als opstartcursus!

Via de software die je online kan raadplegen kan je thuis dagelijks oefenen om zo snel alle tekens in de vingers te krijgen.

- **Kantoorsoftware integratie**

Naast het herhalen van de basiskennis van Word, Excel, PowerPoint en internet worden in deze module ook de verschillende pakketten gecombineerd: Excelgegevens overbrengen naar Word, databankinfo combineren met een Worddocument (mailmerge), internetafbeeldingen integreren in een tekst of presentatie ...

- **Secretariële vaardigheden**

Leer de verschillende administratieve en logistieke taken van een bedrijfsorganisatie uitvoeren.

Verschiedende secretariële vaardigheden komen aan bod: onthaal, post behandelen, klassementen bijhouden, vergaderingen voorbereiden, archivering ...

Met aandacht voor planning, prioriteiten en deadlines

- **Basis burgerlijk en handelsrecht**

Maak kennis met de basisprincipes van het burgerlijk recht en handelsrecht. Leer de inhoud begrijpen van contracten en statuten in burgerlijke en handelscontexten.

De begrippen over het juridische statuut van de loontrekkende, de zelfstandige en met de verschillende ondernemingsvormen waarin een handelaar kan werken, komen ook aan bod

- **Praktijk voor de secretariaatsmedewerker**

Tijdens deze module zet je de theorie om in de praktijk. Je maakt kennis met het dagelijks leven van een secretariaat zoals klassement, logistieke opdrachten, agendabeheer enz.

- **Zakelijk Nederlands**

Mondelinge & telefonische communicatie met klanten, bezoekers, collega's .. Op een juiste manier zich uiten en volgens de voorgeschreven procedures optreden. Schriftelijke communicatie komt natuurlijk ook uitgebreid aan bod

- **Zakelijk Frans 1**

- Je leert de Franse taal in een zakelijke context te gebruiken a.d.h.v. veelvuldige oefeningen uit de praktijk.
- Zowel mondelinge als schriftelijke thema's op vlak van communicatie, telefonie en onthaal komen aan bod.
- Bedrijfsgerichte taaltraining op basis van de vier vaardigheden:
 - **SPREKEN:** bezoekers begroeten en aankondigen, jezelf voorstellen, eenvoudige telefoongesprekken voeren (doorverbinden, telefoonnummers noteren, namen spellen, telefoongesprek afsluiten).
 - **SCHRIJVEN:** korte notities maken (memo, e-mail), formulieren invullen, ...
 - **LEZEN:** eenvoudige zakelijke documenten (folders, catalogi, mededelingen) leren begrijpen.
 - **LUISTEREN:** basiswoordenschat uit het zakenleven kunnen begrijpen.
- Een klein deel van de opleiding verloopt via e-leren.

• Zakelijk Frans 2

- We breiden onze vaardigheden verder uit die nodig zijn voor de dagelijkse communicatie in een secretariaatsomgeving: brieven en e-mails schrijven, afspraken maken, telefoneren ...
Professioneel, mét resultaat!
- Bedrijfsgerichte taaltraining op basis van de vier vaardigheden:
 - **SPREKEN:** bezoekers begroeten en aankondigen, jezelf voorstellen, eenvoudige telefoongesprekken voeren (doorverbinden, telefoonnummers noteren, namen spellen, telefoongesprek afsluiten).
 - **SCHRIJVEN:** korte notities maken (memo, e-mail), formulieren invullen, ...
 - **LEZEN:** eenvoudige zakelijke documenten (folders, catalogi, mededelingen) leren begrijpen.
 - **LUISTEREN:** basiswoordenschat uit het zakenleven kunnen begrijpen.
- Een klein deel van de opleiding verloopt via e-leren

• Zakelijk Engels

Je leert de Engelse taal in een zakelijke context te gebruiken a.d.h.v. vele oefeningen uit de praktijk.

Zowel mondelinge als schriftelijke thema's op vlak van communicatie, telefonie en onthaal komen aan bod.

PROGRAMMA:

- Doelgerichte woordenschat verwerven en taaleigen structuren van het zakenleven inoefenen.
- Doelgerichte basiswoordenschat zakenleven inoefenen.
- Bedrijfsgerichte taaltraining op basis van de vier vaardigheden:
 - **SPREKEN:** telefoneren (afspraak maken, klachten behandelen), presenteren, afspreken, solliciteren, verkoopsgesprek, vergaderingen ...
 - **SCHRIJVEN:** brief, e-mail, verslag, factuur, rapport, mailing, brochure ...
 - **LUISTEREN:** authentieke dialogen.
 - **LEZEN:** publicaties, het internet ...
- Methode: communicatieve aanpak met als basis de wensen en noden van de cursisten.

• Word 1

Met Word kan je meer dan enkel brieven typen. Naast de basisvaardigheden leggen we eveneens de nadruk op de grafische mogelijkheden van de tekstverwerker.
Een basiscursus met veel praktijkoefeningen, individuele begeleiding en talrijke tips.

Verras iedereen met je creatieve en professionele resultaten.

- **Word 2**

Naast de basisvaardigheden leer je ook de gevorderde en professionele mogelijkheden van Word vlot toepassen. De vele praktijkoefeningen, de individuele begeleiding, de talrijke tips en het gerichte advies zijn de sterke punten van deze cursus.

- **Excel 1**

Je gezinsbudget beheren, de boekhouding van je zaak bijhouden, rapporten maken ...

Met Excel kan je eenvoudig en snel cijfergegevens inbrengen en je resultaten duidelijk voorstellen en interpreteren.

- **Boekhoudpakket**

- **Boekhoudkundige vaardigheden**

In deze module komen de gebruikelijke handelsdocumenten aan bod, zoals aan- en verkoopfactuur, financiële documenten ... en een aantal essentiële economische basisprincipes zodat je courante boekhoudkundige taken kan verrichten.

Evaluatie

Er zijn gespreide evaluaties op basis van toetsen en taken tijdens de modules. Soms is er ook een eindevaluatie.

Traject

Het modeltraject in Halle duurt 1,5 jaar. In Merchtem duurt het modeltraject 2 jaar. Je kan de opleiding zowel in dagonderwijs volgen te Halle als in avondonderwijs te Merchtem. In Halle gaan de lessen door van 8u30 tot 12u en van 12u45 tot 16u45. In Merchtem gaan de lessen door van 18u40 tot 21u45.

Vrijstellingen

Er worden geen algemene vrijstellingsproeven georganiseerd. Je kan een vrijstelling vragen aan de vakleerkracht voor de lessenreeks begint. Elke aanvraag wordt individueel bekeken. De directie beslist of je

de vrijstelling krijgt. Eventueel wordt een bijkomende proef opgelegd.

Inschrijving

Inschrijven kan door naar een infomoment te komen of op afspraak in de school van je keuze. Voor meer informatie kan je terecht op volgende telefoonnummers: 02 362 03 39 (Halle), 052 37 07 30 (Merchtem) of via mail info@gltt.be, emilypehar@hotmail.com

Deze opleiding haalt de administratieve kracht in jou naar boven!