

COMMERCIEEL ADMINISTRATIEF BEDIENDE - VOLTijdSE DAGOPLEIDING

DE COMMERCIEEL ADMINISTRATIEVE DUIZENDPOOT

OMSCHRIJVING

Introductie

De opleiding biedt je gegarandeerd sterkte troeven om aan de slag te gaan als **commercieel administratief bediende** in zowat alle sectoren van het bedrijfsleven.

Omschrijving

Als **commercieel administratief bediende** beschik je over administratieve en commerciële vaardigheden. Deze vaardigheden kunnen ingezet worden op verschillende afdelingen binnen een bedrijf. Je staat in voor administratieve en ondersteunende taken waarvan de inhoud wordt bepaald door de afdeling waar je tewerkgesteld bent. Een mix aan taken worden je toegekend: uittypen van verslagen of nota's, onthaal van klanten, vergaderzalen klaarzetten, telefoon beantwoorden, interne of externe post behandelen, facturen opstellen enz.

Je organisatievermogen wordt sterk aangesproken waarbij een professionele omgang met klanten, collega's niet uit het oog mag verloren worden.

Voor wie is deze opleiding bestemd?

- Afgestudeerden BSO en TSO. Wie kantoor volgde zal mogelijks een stuk herhaling krijgen van eerder geziene leerinhouden.
- Meewerkende echtgenote(n).
- Personen die zich willen heroriënteren na een periode thuis, werkloos, enz.
- Arbeiders/arbeidsters die een administratieve functie beogen.

Voorkennis

Je hebt een basiskennis Frans en Engels.

Toelatingsvoorwaarden

Je bent minimum 18 jaar.

Wat kent u na het volgen van deze opleiding?

Na het volgen van deze opleiding sta je commercieel en administratief sterk om op elke vacature van commercieel-administratief bediende in te gaan.

PROGRAMMA

Basispakket administratief bediende

- **Bedrijfsadministratie (64 u)**
 - Bedrijfsorganisatie
 - Kantooradministratie
- **Informatica (124 u)**
 - Windows Bestandbeheer
 - Tekstverwerking
 - Rekenbladen
 - Outlook (agendabeheer & email)
 - Internet
 - Powerpoint
- **Communicatie (100 u)**
 - Mondelinge communicatie
 - Sociale communicatie: assertiviteit - teamwork

- Zakelijke taal
- Handelscorrespondentie
- Notuleren vergaderingen
- Vreemde talen (152 u)
 - Zakelijk Frans
 - Zakelijk Engels
 - Duits (basis)
- Sociale Wetgeving en personeelsadministratie (24 u)
 - Boekhouden (40 u)
 - Basis algemene boekhouding, fiscaliteit
 - Bijhouden kasboek
 - Bankverrichtingen en elektronisch bankieren
- Eindwerkbegeleiding (8 u)
- Eindproef

Ondernemersskills (132u)

Module commercieel - verkoper/verkoopster (132 uur)

- Initiatie marketing (20u)
- Persoonlijkheidsvorming en basis communicatieleer (52 u)
 - Psychologie en inzichten in "de mens"
 - Zelfkennis
 - Klanten en consumenten
 - Sterkte- en zwakteanalyse van zichzelf
 - Lichaamstaal
 - Assertiviteit
 - Zakelijke etiquette
 - Correct taalgebruik
- Verkooptechnieken en presentatietechnieken (60 u)
 - Prospectie
 - Fasen verkoopgesprek : introductie-, ontdekking-, argumentatie- en afsluitfase
 - Prijsverdediging
 - Vraagstellingstechnieken
 - Klachtenbehandeling
 - Behoeftenanalyse
 - Afsluittechnieken
 - Basis negotiatietechnieken
 - Presentatietechnieken (demonstratie, presentatie, spreken in openbaar)

Werkpleklers/Stage

Het werkpleklers maakt deel uit van het curriculum en is onbezoldigd.

- Eindwerkbegeleiding (8u)
- Eindproef ondernemersskills
- Eindproef administratief bediende

DOCENT

In deze opleiding geven verschillende docenten les die dagdagelijks in de praktijk staan. Op deze manier wordt de nodige beroepskennis aangereikt.