

Profielboekje leerjaar 3



Economie
en
Ondernemen



ALGEMENE INFORMATIE

In leerjaar 3 en 4 worden de lessen economie & ondernemen gegeven in een praktijklokaal. Dit betekent dat je veel achter de computer zit. Bij het maken van de opdrachten kun je werken bij een simulatie van een bedrijf. Dit is een niet-bestaand bedrijf dat lijkt op een echt bedrijf. Daarnaast worden er ook een aantal creatieve vaardigheden van je verwacht.

Welke heb je nodig om in de sector economie & ondernemen te kunnen werken?

- concentratie
- plannen
- overleggen
- inspelen op de situatie
- creativiteit
- presenteren



PROFIELVAK COMMERCIEEL (B, K, G)

Wat ga je tijdens deze lessen allemaal doen?

- De winkelformule en de marketinginstrumenten herkennen en toepassen ten aanzien van de doelgroep, het assortiment en de marktpositie.
- Verkopen en afrekenen.

Hierbij horen de volgende opdrachten:

- Afrekenen aan de kassa.
- Verkoopgesprek voeren in de winkel.
- Kassalade tellen.
- Een digitale kassa bedienen (aanmaken medewerkers, afrekenen, onderhoud en beheer).
- Bedrijfseconomisch rekenen.
- Omgaan met klachten.
- De winkelinrichting bepalen aan de hand van een huisstijl.
- Inpakken.
- De marketingmix toepassen (product, prijs, promotie, presentatie, personeel en plaats).
- Assortiment, merken, inkoop, vestigingsplaats en distributie bepalen van een winkel.

Vervolgopleidingen zijn o.a.:

Verkoper	niveau 2
Eerste verkoper	niveau 3
Verkoopadviseur	niveau 3
Verkoopspecialist	niveau 3
Commercieel medewerker	niveau 3
Contactcenter medewerker	niveau 3
Manager retail	niveau 4
Ondernemer retail	niveau 4
Junior accountmanager	niveau 4
Vestigingsmanager groothandel	niveau 4
Assistent-manager internationale handel	niveau 4
Intercedent	niveau 4



PROFIELVAK ADMINISTRATIE (B, K)

Wat ga je tijdens deze lessen allemaal doen?

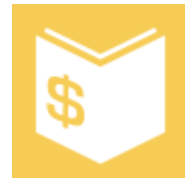
- Bedrijven, bedrijfsfuncties en bedrijfsprocessen herkennen en benoemen.
- De boekhouding van de (handels)onderneming bijhouden.
- Werken met een boekhoudprogramma.
- Berekeningen maken.

Hierbij horen de volgende opdrachten:

- Onderzoeken hoe een bedrijf wordt opgezet en waar je allemaal rekening mee moet houden.
- Welke soort bedrijven kun je allemaal beginnen.
- Berekeningen maken over de productprijs, korting, BTW en winst.
- Berekeningen maken over gemiddelden, verhoudingen en indexcijfers.
- Facturen herkennen en invoeren in een digitaal administratieprogramma.
- Balansen opstellen en winst- & verliesrekeningen maken.

Vervolgopleidingen zijn o.a.:

Medewerker (financiële) administratie	niveau 2
Financieel-administratief medewerker	niveau 3
Bedrijfsadministrateur	niveau 4
Junior assistent accountant	niveau 4



PROFIELVAK SECRETARIEEL (B, K, G)

Wat ga je tijdens deze lessen allemaal doen?

- Het agendabeheer van een bedrijf voeren.
- Bijeenkomsten organiseren voor en van het bedrijf.
- Communicatie verzorgen voor het bedrijf.
- Post verzorgen binnen het bedrijf.
- Data beheren binnen het bedrijf.
- Klachten afhandelen.
- Klanten ontvangen.
- Bezoekers ontvangen.
- Het bedrijf presenteren.
- Gebruik maken van communicatiemiddelen.

Hierbij horen de volgende opdrachten:

- Je gaat oefenen op je houding, stemgebruik en presentatie.
- Je gaat je werkplek inrichten
- Je gaat klachten afhandelen die binnen komen.
- Je gaat mails en brieven schrijven en versturen.
- Je gaat de agenda inplannen en plannings maken.
- Je gaat de urenregistratie van een bedrijf doen.
- Je gaat telefoongesprekken voeren met klanten en medewerkers.
- Je gaat de post sorteren, versturen en juist opbergen.

Vervolgopleidingen zijn o.a.:

Medewerker secretariaat en receptie	niveau 2
Secretaresse	niveau 3
Managementassistent/directiesecretaresse	niveau 4



PROFIELVAK LOGISTIEK (B, K)

Wat ga je tijdens deze lessen allemaal doen?

- Magazijnwerkzaamheden uitvoeren (eventueel in digitale omgeving).
- Ontvangst en opslag van goederen.
- Verzamelen, verpakken en verzenden van goederen.
- Voorraad bijhouden, inventariseren en bestellen.
- Praktijkopdrachten mbt voorraad, pakket aannemen en controleren en versturen.

Hierbij horen de volgende opdrachten:

- Goederen ontvangen en controleren.
- Goederen opslaan in het magazijn en een schappenplan maken.
- Goederen verplaatsen binnen- en buiten het bedrijf.
- Goederen verpakken en verzenden.
- Goederen administratie bijhouden.
- Producten bestellen en administratief verwerken.
- Je gaat kijken hoe je derving (diefstal, veroudering en uit de mode raken) kunt tegen gaan.

Vervolgopleidingen zijn o.a.:

Logistiek medewerker	niveau 2
Parts-/baliemedewerker	niveau 2
Logistiek teamleider	niveau 3
Management transport en logistiek	niveau 4
Logistiek supervisor	niveau 4