

Deze studenten bedrijfsorganisatie volgen een 2-jarige graduaatsopleiding en worden breed gevormd op basis van onderstaande domeinspecifieke leerresultaten (dit zijn de leerresultaten die deze studenten op het einde van hun opleiding dienen te behalen). Dit doen ze op een erg praktijkgerichte manier. Je kan deze studenten inzetten op het vlak van algemene bedrijfsorganisatie, boekhouden en financieel management, personeelsbeleid, logistiek beheer, marketing en communicatie,...

Hun diploma leidt naar een job als:

- KMO-medewerker
- Office manager
- Customer support
- Productiemanager
- Management assistant
- Teamcoach
- Afdelingsverantwoordelijke
- Service manager
- Projectmanager

Overzicht van de domeinspecifieke leerresultaten:

DLR 1: De gegradueerde geeft vanuit zijn dagelijkse ervaringen op de werkplek input bij het opstellen van een missie, visie en strategische doelstellingen binnen een bedrijf of organisatie en ondersteunt bij de omzetting ervan naar operationele doelstellingen.

DLR 2: De gegradueerde ondersteunt bij het opstellen van een marketing- en communicatieplan en en voert marketing- en communicatieacties uit.

DLR 3: De gegradueerde ondersteunt het personeelsbeleid binnen het bedrijf of de organisatie bij instroom, doorstroom en uitstroom van personeelsleden.

DLR 4: De gegradueerde ondersteunt de interne of externe boekhouder bij de voorbereiding van financiële beslissingen.

DLR 5: De gegradueerde ondersteunt het logistiek beheer binnen een bedrijf of organisatie. De gegradueerde volgt de stock van het bedrijf op en plaatst bestellingen indien nodig.

DLR 6: De gegradueerde geeft vanuit zijn dagelijkse ervaringen input voor het kwaliteitsmanagement van het bedrijf of de organisatie en suggereert acties voor kwaliteitsverbetering.

DLR 7: De gegradueerde stelt gestandaardiseerde managementrapporten op, volgt administratieve dossiers op en gebruikt hiervoor de passende IT-tools.

DLR 8: De gegradueerde werkt professioneel samen in een divers samengesteld team en met externe partners. De gegradueerde communiceert op een heldere en klantgerichte manier in een meertalige context.

DLR 9: De gegradueerde volgt relevante evoluties op en ontwikkelt en verbetert continu de eigen praktijk. De gegradueerde identificeert de eigen ontwikkelingsnaden.

Programma bedrijfsorganisatie

PROGRAMMA (incl. studiepunten*)	FASE	1	2
		ⓧ	ⓧ
PERSONEELSBELEID		6	
Arbeids- en sociaal recht		3	
HR management		3	
MARKETING & COMMUNICATIE		12	15
Inleiding marketing 1		3	
Frans 1		3	
Engels 1		3	
Verkooptechnieken		3	
Inleiding marketing 2			3
Frans 2			3
Engels 2			3
Digital marcom tools			3
Sales support			3
PROFESSIONELE CONTEXTEN		12	
Personal development		3	
Professioneel samenwerken		3	
Project management		3	
Professionele communicatie		3	
DATA EN ICT MANAGEMENT		6	
Digital toolkit		3	
BI Fundamentals		3	
ACCOUNTING EN FINANCIËEL MANAGEMENT		9	6
Budgettering		3	
Kostprijsberekening		3	
Algemeen boekhouden		3	
Handelsrecht			3
Introductie tot het financieel management			3
LOGISTIEK BEHEER		9	3
Supply chain management 1		6	
Supply chain management 2		3	
Bedrijfsprocessen			3
INTEGRALE PRAKTIJKLEERLIJN		6	36
Ondersteuning boekhouden		3	
Ondersteuning interne sales en service medewerker		3	
Logistieke stage / voorraadbeheer (ERP)			3
Ondersteuning marketing en communicatie			3
WPL			30

ⓧ programma dagopleiding

* Studiepunten drukken uit hoeveel uren je gemiddeld nodig hebt om de leerstof te verwerken (incl. lessen). Reken voor 1 SP ongeveer 25 à 30 uren.