

Office management

Afstudeerrichting Business & Languages -
specialisatie Business Administration Management
via afstandsonderwijs



De onmisbare schakel in elk bedrijf!

Je kiest voor een functie in een team dat de verschillende coördinerende verantwoordelijkheden binnen een bedrijf vorm geeft tot op het hoogste niveau. Als topmedewerker zal je beschikken over organisatorische en digitale vaardigheden en een degelijke bedrijfseconomische achtergrond. Naast een grondige vorming in het Engels en Frans krijg je ook een talenpakket Duits of Spaans.

vives.be//studeren-op-afstand

1

**Studeer op afstand:
geen lesmomenten op
de campus**

2

**Studeer op je eigen
tempo: bepaal zelf je
studieprogramma**

3

**Behaal een boeiend &
volwaardig bachelor
diploma**

Infoavond 2020

Donderdag 8 oktober
vanaf 18 uur.



Begeleiding op maat

We begeleiden jullie van
inschrijving tot diploma.



Webshop

Aangepast studiemateriaal
onmiddellijk beschikbaar.



Grote examenflexibiliteit

Examens inplannen kan je al
bij de start van het academie-
jaar. Leg examens thuis of in
het examen centrum af: overdag,
's avonds of op zaterdagvoor-
middag.



Bachelor in het Office Management - Afstudeerrichting Business & Languages
 Specialisatie Business Administration Management
 Opleidingsprogramma academiejaar 2020-2021 (onder voorbehoud van wijzigingen)




Business Languages fase 1	
Bedrijfscommunicatie	4
Frans: basis- en bedrijfscommunicatie 1	6
Frans: basis- en bedrijfscommunicatie 2	6
Engels: basis- en bedrijfscommunicatie 1	5
Engels: basis- en bedrijfscommunicatie 2	5
Duits 1 of Spaans 1	5
Duits 2 of Spaans 2	6


Business Languages fase 2	
Zakelijk Nederlands en copywriting	3
Frans: professionele communicatie 1	5
Frans: professionele communicatie 2	5
Engels: professionele communicatie 1	5
Engels: professionele communicatie 2	5
Duits 3 of Spaans 3	4
Duits 4 of Spaans 4	4


Business Languages fase 3	
Frans: professionele communicatie 3	5
Engels: professionele communicatie 3	5
Duits 5 of Spaans 5	4



Management fase 1	
Economie	3
Juridische aspecten	4
Marketing	4


Management fase 2	
Business Administration	3
Sociale wetgeving	3
Boekhouden en financieel beheer	4
Fiscale topics  	3


ICT fase 3	
Advanced Office Skills 	3
ERP (Enterprise Resource Planning) 	3
Webdesign 	3




ICT fase 1	
Office MS Word & Presentation Skills 	5
Office MS Excel 1	4

ICT fase 2	
Office Skills	4
Excel Advanced	3
Business Intelligence	3
InDesign 	3

Personal Development fase 3	
International Skills 	3
Bachelorproef 	6
Stage	11

Personal Development fase 1	
RZL	3
Werkveldoriëntatie 1 	3

Personal Development fase 2	
Onderzoekopdracht bedrijfsethiek	3
Commercial Skills 	4
Werkveldoriëntatie 2	4

-  Examen afleggen op campus Kortrijk - niet mogelijk op afstand
-  Voorstel mogelijk startpakket
-  Deze opleidingsonderdelen kunnen ingewisseld worden voor een VIVES-breed opleidingsonderdeel