

Opleiding Office management BUSINESS AND LANGUAGES

Leerresultaatlijnen

Opleidingsspecifieke leerresultaten

Professioneel communiceren

Als ambassadeur van en connector in het bedrijf of de organisatie servicegericht en professioneel communiceren in een interculturele, internationale en multidisciplinaire context in het Nederlands, Frans en Engels met interne en externe stakeholders met diverse profielen.

Nederlands: ERK-niveau C2

Frans: receptief ERK-niveau C1, productief ERK-niveau B2

HR

Het operationeel human resources management van het bedrijf of de organisatie implementeren en opvolgen, conform de sociale en fiscale wetgeving.

Digitale en organisatieskills

Efficiënt en doelgericht plannen en organiseren met respect voor de waarden en normen van het bedrijf of de organisatie, de beroepsdeontologie en de maatschappelijke normen.

In nauwe samenwerking met de leidinggevende(n) en het team HR-projecten en bedrijfsevents managen met een nauwgezette, flexibele en creatieve ingesteldheid.

Bedrijfs-economisch handelen

Binnen de specifieke (bedrijfs)economische en juridische context servicegericht commerciële, financiële en ondersteunende bedrijfsactiviteiten van de eigen professionele entiteit accuraat uitvoeren en opvolgen.

Vertrekkende vanuit het strategisch beleid en de principes van kwaliteitsmanagement, operationele HR- en administratieve processen vormgeven en optimaliseren.

Commerciële opportuniteiten herkennen en er op een klantgerichte en overtuigende manier op inspelen.

Onderzoekend handelen

Binnen de context van het bedrijf of de organisatie zelfstandig en met zin voor initiatief informatie en onderzoeksgegevens in het Nederlands, Frans en Engels wetenschappelijk-correct verkrijgen én verwerken om met diverse professionele uitdagingen om te gaan en tot een creatieve, duurzame en haalbare oplossing te komen.

Professionele ontwikkeling sturen

Met voldoende zelfinzicht eigen kennis, vaardigheden en attitudes ontwikkelen en actualiseren om verder te groeien ten behoeve van een brede en blijvende inzetbaarheid in verscheidene sectoren en in een voortdurend veranderende maatschappij.

In een interculturele, internationale en multidisciplinaire context netwerken en samenwerken met interne en externe stakeholders met diverse profielen, met een optimale afstemming tussen eigen talenten en die van anderen.

Op participatieve en motiverende wijze leiding geven aan een team.

OFFICE
MANAGEMENT B&L

Professioneel
communiceren

HR

Digitale skills /
plannen en
organiseren

Bedrijfs-
economisch
handelen

Onderzoekend
handelen

Professionele
ontwikkeling
sturen

Expertentraject
BUSINESS

Expertentraject
LANGUAGES

MT 1

SEM 1

Professionele
communicatie

Communication
professionnelle

Professional
communication

Professioneel
vergaderen

HR onboarding:
rekrutering en selectie

Professioneel
vergaderen

Juridische basis @
the office

Strategisch
management

Professional
skills lab

SEM 2

Bedrijfscultuur
en interculturele
communicatie (FR-EN)

Servicegericht
communiceren
(NL-FR-EN)

HR onboarding:
juridisch kader

Informatiemanage-
ment + planning

Management support:
organisatie skills

Financiële
administratie

Informatie-
management

Young potential
@ work

MT 2

SEM 1

Meertalige
bedrijfsrapportering
(FR-EN)

Zakelijk
rapporteren

HR performance &
development

Management
support: e-office

Financieel
management voor
de office manager

SEM 2

Communication RH
HR Communication

Wervend
schrijven

Project- en eventmanagement

Economie en
duurzaamheid

Onderzoeks-
vaardigheden

Young professional
@ work

MT 3

SEM 1

Onderhandelen in
een meertalige
context (NL-FR-EN)

HR turnover

Onderhandelen met
sociale partners

Commerciële training /
Formation commerciale

Kwaliteits-
management
en business software

Bachelorproef

Team management (NL)
Team management (EN)

Ondernemen

Sourcing

Consumenten-
psychologie

Studium Generale

Deutsch / Español

SEM 2

Office manager
@ work

Dienstenmarketing

Interculturele
bemiddeling