



OFFICE MANAGEMENT

OFFICE MANAGER BUSINESS

OFFICE MANAGER  
BUSINESS

**howest**  
we develop people

## BACHELOR - BRUGGE Campus Rijselstraat

Office managers houden van plannen, organiseren en communiceren. Voor hen is het evident om in een complexe en dynamische werkomgeving voortdurend mee te denken, te anticiperen en het overzicht en de controle te behouden. In de afstudeerrichting Business maak je kennis met de verschillende aspecten van het (internationale) bedrijfsleven.

**Voor wie graag communiceert in verschillende talen, houdt van organiseren en vlot werkt met de moderne media.**

### De job van je leven

Office managers zijn veel-gevraagde medewerkers in multi-nationals, kmo's, overheidsinstellingen, Centra Algemeen Welzijn, de financiële sector, ...

### Troeven

Vanaf semester 2 kies je uit drie trajecten: International Trade, HRM en Events & Project management. Ken je al door en door een vreemde taal? Dan kan je hiervoor credits krijgen. We begeleiden je trouwens persoonlijk, onder meer op vlak van vreemde talen. Als je afstudeert als office manager business behaal je aan Howest in één extra academiejaar een bijkomend diploma office manager healthcare via een verkort studietraject.



**Tip:** voor onze andere opleidingen binnen [Bedrijf en organisatie](#) neem een kijkje op [howest.be](#)







**Volg ons op facebook**  
[www.facebook.com/HowestOfficeManagement](http://www.facebook.com/HowestOfficeManagement)

### Meer info:

om@howest.be  
[www.howest.be/office-management](http://www.howest.be/office-management)  
@HowestOM  
050 38 12 77

2018-2019

## OFFICE MANAGER BUSINESS

	SEMESTER 1	SEMESTER 2	SEMESTER 3	SEMESTER 4	SEMESTER 5	SEMESTER 6
COMMUNICATE	<b>Nederlands I</b> (3 SP) <b>Frans I</b> (3 SP) <b>Engels I</b> (3 SP)	<b>Nederlands II</b> (3 SP) <b>Frans II</b> (3 SP) <b>Engels II</b> (3 SP)	<b>Nederlands III</b> (3 SP) <b>Frans III</b> (4 SP) <b>Engels III</b> (4 SP)	<b>Frans IV</b> (5 SP) <b>Engels IV</b> (5 SP) <b>Meertalige telefoontraining</b> (3 SP)	<b>Frans V</b> (5 SP) <b>Engels V</b> (5 SP)	<b>Stage</b> (21 SP) <b>Bachelorproef</b> (9 SP)
ORGANISE	<b>Office tools I</b> (6 SP) Ms Word, Outlook, Excel, Windows, pc-tools	<b>Office tools II</b> (6 SP) Ms Word, PowerPoint, Visio, Publisher, MS SharePoint, Social Media	<b>Office tools III</b> (6 SP) MS Excel, Sharepoint, Beeldverwerking	<b>Office tools IV</b> (6 SP) - Integratie MS Office - Corporate branding	<b>Office tools V</b> (3 SP) MS Office expert	
	<b>Office Management I</b> (3 SP) - Beroepsprofiel MA - Time- en stressmanagement - Ergonomie	<b>Office Management II</b> (3 SP) - Projectmatig werken - Teamwerk - Conflict- en klachtenmanagement	<b>Office Management III</b> (3 SP) Vergaderen en notuleren		<b>Office Management V</b> (4 SP) Travelmanagement 	
BUSINESS	<b>Business I</b> (3 SP) Algemene economie en boekhouden	<b>BUSINESS II</b> (6 SP) - Bedrijfseconomie en organisatieleer - Marketing	<b>BUSINESS III</b> (3 SP) Intercultural communication 	<b>BUSINESS IV</b> (4 SP) - Bedrijfsprocessen en change management - ERP	<b>BUSINESS V</b> (6 SP) Small Business Project 	
	<b>Beroepsvelden I</b> (6 SP) - Human resources - Event- & projectmanagement - Internationale handel	<b>Beroepsvelden II</b> (3 SP) - HRM: werving en selectie <b>OF</b> - EPR: organisatie en communicatie in de praktijk <b>OF</b> - ITR: handelsdocumenten en INCO-terms	<b>Beroepsvelden III</b> (4 SP) - HRM: sociale wetgeving <b>OF</b> - EPR: financiële en juridische aspecten in de praktijk <b>OF</b> - ITR: international marketing topics	<b>Beroepsvelden IV</b> (4 SP) - HRM: loonadministratie <b>OF</b> - EPR: eventmanagement <b>OF</b> - ITR: Doing Global Business	<b>Beroepsvelden V</b> (4 SP) - HRM: trends in HR <b>OF</b> - EPR: niche-events <b>OF</b> - ITR: doing global business	
@WORK	<b>@work I</b> (3 SP) Softskills	<b>@work II</b> (3 SP) Verkenning werkveld	<b>@work III</b> (3 SP) Kantoor op de campus	<b>@work IV</b> (3 SP) Inloopstage 	<b>@work V</b> (3 SP) Meertalige jobcoaching	