

Bachelor in het office management



HoGent
BEDRIJF
EN
ORGANISATIE

- 01 Faculteit Bedrijf en Organisatie
- 03 Bachelor in het office management
- 07 Afstudeerrichting management assistant
- 19 Afstudeerrichting bedrijfsvertaler-tolk
- 25 Afstudeerrichting medical management
assistant
- 32 Afgestudeerd. En nu?
- 35 Bezoek ons
- 37 Inschrijven
- 38 Wat/waar

HoGent **DOEN!**

www.hogent.be/fbo

Voor een praktische navigatietool
voor starters aan de HoGent,
raadpleeg ook de GPS-brochure.

Elke carrière begint met een eerste slimme stap

Je wil graag een praktijkgerichte opleiding met realistische slaagkansen. En je wil natuurlijk een sterk diploma: een kwaliteitslabel dat deuren opent naar de beste jobs met de meeste groeikansen.

Kies dan voor een opleiding aan HoGent Bedrijf en Organisatie

De bacheloropleidingen office management, bedrijfsmanagement, retailmanagement en toegepaste informatica zijn perfect uitgerust om je klaar te stomen voor een succesvolle carrière in de bedrijfswereld.

Welke opleiding je ook kiest, het eindresultaat is altijd een sterk diploma dat van jou een gegeerde kracht maakt op de regionale, nationale en zelfs internationale arbeidsmarkt.

In onze opleidingen staat inzicht verwerven door praktijkervaringen namelijk centraal. Naast inspirerende lessen participeer je ook aan cases en projecten in dialoog met het beroepsveld. Je loopt stage om de realiteit van je latere job nog intenser te beleven. En al die ervaringen samen zorgen ervoor dat je aan het einde van de rit beschikt over de nodige skills om regelrecht en goed uitgerust de bedrijfswereld in te stappen.

Een team van vakspecialisten zal je begeleiden en coachen tijdens je volledige opleidingstraject. En ook in de stap naar werk mag je op veel support rekenen. Via onze uitgebreide bedrijfscontacten en netwerken weten we immers perfect wat de arbeidsmarkt verwacht.

Of je nu jezelf ziet als succesvol zelfstandig ondernemer dan wel als junior manager in een multinational of een KMO: HoGent Bedrijf en Organisatie heeft de opleiding die het best bij jou past. En we doen er ook alles voor om je te lanceren in de job die het best bij jou past.

En zelfs als je nu al denkt aan verder studeren, kom ook dan bij ons studeren. Je haalt alvast een eerste trofee binnen in de vorm van een ijzersterk basisdiploma.

Noteer: je kan ook nog eens kiezen tussen het studentenleven in een bruisende grootstad of een gezellige provinciestad. Onze opleidingen – behalve retailmanagement – worden zowel op de [campus Gent](#) als op de [campus Aalst](#) aangeboden.

BOEIENDE OPLEIDINGEN STERKE DIPLOMA'S

INHOUD

- Interessante lessen
- Inspirerende praktijkervaringen
- Gedreven docenten

TOEKOMST

- Sterke diploma's
- Diverse jobplatformen
- Nationale en internationale netwerken

SFEER

- De student staat centraal
- Coole activiteiten en events
- Modernste technologie en multimedia
- Resto, bib, chill out & brainstorm

Office management

Bachelor in het office management

Afstudeerrichting Management assistant	finaliteit Event en sales	Aalst
	finaliteit International (Frans & Engels & Duits of Spaans)	Gent/Aalst
	finaliteit Executive	Gent
	finaliteit Project management	Gent
Afstudeerrichting Bedrijfsvertaler- tolk	finaliteit Communication (Frans & Engels & Duits of Spaans)	Gent
	finaliteit International Sales (Frans & Engels & Duits of Spaans)	Gent
Afstudeerrichting Medical management assistant		Gent

Bachelor in het Office management

Hou je van een job vol afwisseling? Durf je initiatief te nemen? Ben je taalvaardig en werk je planmatig met oog voor detail? Dan is de opleiding office management iets voor jou.

Als rechterhand van de manager ben je de spil van de organisatie: Je hebt een [waaier verantwoordelijkheden en bevoegdheden](#), je bent op de hoogte van het reilen en het zeilen van de organisatie. [Communicatievaardigheid, organisatietalent en taalvaardigheid](#) zijn absoluut vereist.

Je opleiding tot bachelor in het office management is dan ook veelzijdig. Je talenkennis van het Nederlands, het Frans en het Engels wordt uitgediept. Met een vierde taal Spaans of Duits kan je je talenkennis nog meer uitbreiden. Daarnaast leer je efficiënt en effectief communiceren, informatie kritisch verwerken, synthetiseren, rapporteren en presenteren. Je leert uiteraard omgaan met de nieuwste ICT-toepassingen, social media inbegrepen.

Binnen de opleiding is er ruime aandacht voor wat wij noemen 'een authentieke leeromgeving'. Je zal vanaf het eerste jaar in verschillende vakken en projecten boeiende opdrachten mogen uitwerken die rechtstreeks verband houden met de [beroepspraktijk en het werkveld](#). En natuurlijk kan je daarbij rekenen op professionele support door onze docenten die altijd vakspecialisten zijn. Zo leer je niet alleen de concrete dagelijkse beroepspraktijk beter kennen, je scherpt ook je communicatieve en sociale vaardigheden aan. Goed kunnen spreken en presenteren, je standpunt duidelijk maken in je team en in het bedrijfsleven, kunnen onderhandelen en overtuigen, Het zijn cruciale skills die je voorbereiden op de beste jobs en je een voorsprong geven op de arbeidsmarkt.

De internationale dimensie is sterk aanwezig in de opleiding. Onze studenten moeten wereldburgers worden en dit kan alleen door ook in je opleiding de kans te krijgen om internationale en interculturele competentie te verwerven. Buitenlandse gastsprekers, de 'Internationale week', eventueel studeren of stage lopen in het buitenland en uitwisselingen met anderstalige studenten zullen je kijk op de wereld verruimen.

Naargelang je interesses kan je kiezen tussen drie afstudeerrichtingen: [bedrijfsvertaler-tolk, management assistant en medical management assistant](#).

HOGENT BEDRIJF EN ORGANISATIE OFFICE MANAGEMENT

Campus Schoonmeersen
Valentin Vaerwyckweg 1
9000 Gent
09 243 22 00

Campus Aalst
Arbeidstraat 14
9300 Aalst
053 73 07 00

fbo@hogent.be
www.hogent.be/fbo



Ben je ...

Een veelzijdig TALENT met
een passie voor talen, ICT &
management?

Management
assistent
p. 7

Een communicatief TALENT
met een passie voor talen &
international bussiness?

Bedrijfsvertaler-tolk
p. 19

Een sociaal en organisatorisch
TALENT met een passie voor
de medische sector?

Medical management
assistent
p. 25

Keuzewijzer

Management assistant

modeltraject 1 60 studiepunten		modeltraject 2 60 studiepunten		modeltraject 3 60 studiepunten	
Basisopleidingsonderdelen	Finaliteit specifieke opleidingsonderdelen				
	Nederlands Frans (+taaltraining) Engels (+taaltraining) ICT-toepassingen Economie en globalisering Recht Office management	<u>Event & sales</u> Event en sales Sociale en multimedia	<u>Executive</u> Marketing Sociale en multimedia	<u>International</u> Duits of Spaans: basis Sociale en multimedia	<u>Projectmanagement</u> Bedrijfsorganisatie Projectmanagement
	Professionele Ontwikkeling				
	Basisopleidingsonderdelen	Finaliteit specifieke opleidingsonderdelen			
Nederlands & bedrijfscommunicatie Frans & bedrijfscommunicatie (+ taaltraining) Engels & bedrijfscommunicatie (+ taaltraining) Meertalige zakelijke communicatie ICT-toepassingen Financieel management KMO management Office management	Professionele Ontwikkeling: Stage				
	Finaliteit specifieke opleidingsonderdelen				
	<u>Event & sales</u> Event en sales Sociale en multimedia	<u>Executive</u> Marketing Sociale en multimedia	<u>International</u> Duits of Spaans: basis Sociale en multimedia	<u>Projectmanagement</u> Bedrijfsorganisatie Projectmanagement	
Basisopleidingsonderdelen	Stage & bachelorproef				
	Informatievaardigheden en onderzoeksmethodologie				
	<u>Event & sales</u> Event en sales Sociale en multimedia	<u>Executive</u> Bedrijfsmanagement Training interpersoonlijke vaardigheden	<u>International</u> Duits / Spaans communicatie Internationale handel	<u>Projectmanagement</u> Projectmanagement ERP	
	Basisopleidingsonderdelen				
Bedrijfscommunicatie Nederlands Frans en bedrijfscommunicatie Engels en bedrijfscommunicatie ICT-toepassingen HRM en sociaal recht Keuzeopleidingsonderdeel	Stage & bachelorproef				
	Informatievaardigheden en onderzoeksmethodologie				
	<u>Event & sales</u> Event en sales Sociale en multimedia	<u>Executive</u> Bedrijfsmanagement Training interpersoonlijke vaardigheden	<u>International</u> Duits / Spaans communicatie Internationale handel	<u>Projectmanagement</u> Projectmanagement ERP	
	Basisopleidingsonderdelen				

Afstudeerrichting management assistant

De management assistant is de spilfiguur in bedrijven en organisaties. Hij staat in voor een vlot verloop van de [algemene organisatie en de dagdagelijkse werking](#). Informatiebeheersing, PR en onthaal, administratie, maken deel uit van het gevarieerde takenpakket. De management assistant is een teamplayer, een communicatief persoon die probleemoplossend en proactief aan de slag gaat en de nodige discretie aan de dag legt om zijn vertrouwensfunctie uit te oefenen.

De nieuwe technologieën en communicatiemiddelen geven de management assistant een ruimer takenpakket, wat andere competenties vereist. Onze opleiding zorgt ervoor dat je die trein niet mist.

In de huidige context participeert de assistant aan het management. Om deze [management-ondersteunende rol](#) waar te maken, moet de assistant niet alleen op administratief vlak onderlegd zijn maar ook over een stevige bedrijfseconomische, juridische en boekhoudkundige basis beschikken.

Het werkveld houdt van mensen die van aanpakken weten. Je zal sowieso elk jaar stage lopen: de periode wordt daarbij gradueel verlengd en het takenpakket aangepast. Op die manier zet je jouw theoretische basis om in de praktijk. Verder kan je jouw sociale en communicatieve vaardigheden testen en bijsturen, ontdekken of je eerder een commercieel of een organisatietalent bent en uiteraard jouw talenkennis oefenen. Tijdens je opleiding word je immers grondig getraind in ten minste drie talen. Je leert ook werken met de meest courante ICT-tools.

De kers op de taart is de [stage](#) van drie maanden in binnen- of buitenland als afsluiter van je opleiding. Daarin kan je bewijzen dat je de skills waaraan je gewerkt hebt, verworven hebt en kan toepassen in de praktijk. Tijdens de stage ga je aan de slag als een bijna-volleerd management assistant. Voor je [bachelorproef](#) doe je een praktijkgericht onderzoek: je bewijst in een professionele paper dat je relevante informatie selecteert en op een logische manier verwerkt.

In deze sterk evoluerende maatschappij willen we onze studenten opleiden tot polyvalente medewerkers die dankzij hun talenten aan hun carrière timmeren. [Talentmanagement](#), het ontdekken en ontwikkelen van de eigen sterktes, is verweven doorheen de opleiding

Getuigenis

“Office management, een ideale voorbereiding voor de arbeidsmarkt? Ik ben hiervan overtuigd! Voor mij is de afstudeerrichting management assistant een boeiende opleiding: er is een stevig talenpakket, een goede bedrijfseconomische basis en er wordt veel gewerkt met courante ICT-tools. Het projectwerk zorgt bovendien voor goede social skills, zaken die voor een polyvalente functie als management assistant onontbeerlijk zijn. De huidige assistants hebben heel wat verantwoordelijkheden en maken deel uit van het managementteam van een organisatie. Na mijn opleiding ben ik terechtgekomen bij Hogeschool Gent waar ik momenteel secretaris ben van de decaan, een functie met veel verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Het organisatietalent, de communicatieve skills en de ICT-vaardigheden, allemaal aangeleerd tijdens mijn opleiding, gebruik ik nog dagelijks.”
— Gerrit Anno, secretaris van de decaan bij de HoGent

Aangeboden op
campus Aalst
campus Schoonmeersen Gent

Opleiding op maat

Vanaf het eerste modeltraject biedt de opleiding je verschillende finaliteiten aan. Hierdoor kan je de opleiding volledig op jouw maat en interesses afstemmen.

Finaliteit event en sales

Kies je voor deze finaliteit, dan leer je de event-sector kennen. Je verwerft inzicht in de verschillende fases bij het opzetten van een evenement. Je houdt daarbij rekening met het vooropgestelde budget. Je creativiteit, je ondernemingszin en je commercieel talent worden gestimuleerd en je leert hoe belangrijk het is om proactief te denken en te handelen. Een cultureel evenement, een studiedag, een teambuilding of een sportdag kunnen maar slagen dankzij een goede voorbereiding. Als professional zet je alles op alles om dat te realiseren.

[Deze finaliteit wordt aangeboden op de campus in Aalst.](#)

Finaliteit executive

Als je kiest voor executive word je de spil van een dienst, een organisatie. Je communiceert vlot in het Nederlands, het Frans en het Engels. Je goochelt met de courante softwarepakketten en beheert de administratie. Je bent een organisatorisch talent, je denkt en handelt proactief. Je vindt creatieve oplossingen in moeilijke momenten. Je beschikt verder over een goede bedrijfseconomische achtergrond.

Specifiek voor deze finaliteit zijn de bedrijfseconomische opleidingsonderdelen zoals marketing, bedrijfsmanagement en duurzaam ondernemen.

[Deze finaliteit wordt aangeboden op de campus Schoonmeersen in Gent.](#)

Finaliteit international

In deze finaliteit word je klaargestoomd tot assistant in de internationale bedrijfs wereld. Je communiceert vlot in het Nederlands, het Frans en het Engels. Specifiek voor deze finaliteit is de vierde taal. Je hoeft echter geen voorkennis te hebben. Je talenkennis wordt trapsgewijs uitgebreid en focust zich op de zakelijke communicatie. Je wordt eveneens wegwijs gemaakt in het jargon en de werkwijze van internationale economie en handel.

[Deze finaliteit wordt aangeboden op de campus in Aalst en op de campus Schoonmeersen in Gent.](#)

Finaliteit projectmanagement

Steeds meer ondernemingen starten met projectmatig werken. Het aantal complexe en grote projecten neemt steeds toe. In deze finaliteit word je opgeleid tot projectassistent. Je leert projecten voorbereiden, organiseren, plannen en implementeren. Onontbeerlijke skills als teamwork, creativiteit, proactief denken worden bijgeschaafd. Je leert wat de diverse bedrijfsprocessen zijn en krijgt aan de hand van theoretische inzicht en praktijkvoorbeelden inzicht in de verschillende fases van het projectmanagement. Ook het kwaliteitsmanagement zal geen geheimen hebben voor jou.

[Deze finaliteit wordt aangeboden op de campus Schoonmeersen in Gent.](#)

AFSTUDEERRICHTING MANAGEMENT ASSISTANT, EVENT EN SALES**01**

opleidingsonderdelen	semester	uren/week	studiepunten
totaal			60
Nederlands I	1	4	5
Frans I	1	4	5
Engels I	1	4	5
ICT-toepassingen I: tekstverwerking	1	5	6
Economie en Globalisering	1	5	6
Event en Sales I	1	3	4
Frans taaltraining I	2	4	5
Engels taaltraining I	2	4	5
Recht	2	4	5
Office management I	2	4	5
Professionele ontwikkeling I	2	werkveld	5
Sociale en Multimedia	2	3	4

02

opleidingsonderdelen	semester	uren/week	studiepunten
totaal			60
Nederlands II en Bedrijfscommunicatie	1	4	5
Frans II en Bedrijfscommunicatie	1	5	6
Engels II en Bedrijfscommunicatie	1	5	6
Financieel management	1	4	5
Office management II	1	3	4
ICT-toepassingen II: tekstverwerking (gevorderd gebruik)	1	4	3
ICT-toepassingen III: rekenblad	2	4	3
Frans taaltraining II	2	3	4
Engels taaltraining II	2	3	4
Meertalige zakelijke communicatie	2		5
partim zakelijke communicatie Frans			
partim zakelijke communicatie Engels			
KMO-management	2	3	4
Professionele ontwikkeling II	2	werkveld	5
Event en Sales II	2	3	3
Bedrijfsmanagement	1	3	3

03

opleidingsonderdelen	semester	uren/week	studiepunten
totaal			60
Bedrijfscommunicatie Nederlands	1	2	3
Frans III en Bedrijfscommunicatie	1	2	3
Engels III en Bedrijfscommunicatie	1	2	3
Frans taaltraining III	1	3	3
Engels taaltraining III	1	3	3
HRM en Sociaal recht	1	3	4
Informatievaardigheden	1	2	3
Onderzoeksmethodologie			
ICT-toepassingen IV: Webdesign, Database, DTP	1	5	5
partim Webdesign en Database		2.5	
partim DTP		2.5	
Event en Sales- internationaal project	1	2	3
1 opleidingsonderdeel kiezen uit:			3
Training interpersoonlijke vaardigheden	1	2	
Ondernemen	1 of 2	2	
Studium Generale	1 of 2		
Ander opleidingsonderdeel na goedkeuring	1 of 2		
Bachelorproef	1 of 2	paper	7
Professionele ontwikkeling III: stage	1 of 2	werkveld	20

de meest actuele opleidingstabellen vind je op <http://ects.hogent.be>

AFSTUDEERRICHTING MANAGEMENT ASSISTANT, EXECUTIVE**01**

opleidingsonderdelen	semester	uren/week	studiepunten
totaal			60
Nederlands I	1	4	5
Frans I	1	4	5
Engels I	1	4	5
ICT-toepassingen I: tekstverwerking	1	5	6
Economie en Globalisering	1	5	6
Marketing	1	3	4
Frans taaltraining I	2	4	5
Engels taaltraining I	2	4	5
Recht	2	4	5
Office management I	2	4	5
Professionele ontwikkeling I	2	werkveld	5
Sociale en Multimedia	2	3	4

02

opleidingsonderdelen	semester	uren/week	studiepunten
totaal			60
Nederlands II en Bedrijfscommunicatie	1	4	5
Frans II en Bedrijfscommunicatie	1	5	6
Engels II en Bedrijfscommunicatie	1	5	6
Financieel management	1	4	5
Office management II	1	3	4
Training interpersoonlijke vaardigheden	1	3	3
ICT-toepassingen II: tekstverwerking (gevorderd gebruik)	1	4	3
ICT-toepassingen III: rekenblad	2	4	3
Frans taaltraining II	2	3	4
Engels taaltraining II	2	3	4
Meertalige zakelijke communicatie	2		5
partim zakelijke communicatie Frans			
partim zakelijke communicatie Engels			
KMO-management	2	3	4
Professionele ontwikkeling II (+ bovenstaande lijn)	2	werkveld	5
Bedrijfsmanagement	2	3	3

03

opleidingsonderdelen	semester	uren/week	studiepunten
totaal			60
Bedrijfscommunicatie Nederlands	1	2	3
Frans III en Bedrijfscommunicatie	1	2	3
Engels III en Bedrijfscommunicatie	1	2	3
Frans taaltraining III	1	3	3
Engels taaltraining III	1	3	3
HRM en Sociaal recht	1	3	4
Informatievaardigheden	1	2	3
Onderzoeksmethodologie			
ICT-toepassingen IV: Webdesign, Database, DTP	1	5	5
partim Webdesign en Database			
partim DTP			
Duurzaam Ondernemen	1	2	3
1 opleidingsonderdeel kiezen uit :			3
Internationale handel	1	2	
Studium Generale	1 of 2	lezingen	
Ondernemen	1 of 2	2	
Ander opleidingsonderdeel na goedkeuring	1 of 2		
Bachelorproef	1 of 2	paper	7
Professionele ontwikkeling III: stage	1 of 2	werkveld	20

de meest actuele versie vind je op <http://ects.hogent.be>

AFSTUDEERRICHTING MANAGEMENT ASSISTANT, INTERNATIONAL**01**

opleidingsonderdelen	semester	uren/week	studiepunten
totaal			60
Nederlands I	1	4	5
Frans I	1	4	5
Engels I	1	4	5
ICT-toepassingen I: tekstverwerking	1	5	6
Economie en Globalisering	1	5	6
Duits – basis / Spaans- basis	1	3	4
Frans taaltraining I	2	4	5
Engels taaltraining I	2	4	5
Recht	2	4	5
Office management I	2	4	5
Professionele ontwikkeling I	2	werkveld	5
Sociale en Multimedia	2	3	4

02

opleidingsonderdelen	semester	uren/week	studiepunten
totaal			60
Nederlands II en Bedrijfscommunicatie	1	4	5
Frans II en Bedrijfscommunicatie	1	5	6
Engels II en Bedrijfscommunicatie	1	5	6
Financieel management	1	4	5
ICT-toepassingen II: tekstverwerking (gevoerd gebruik)	1	4	3
Office management II	1	3	4
Internationale handel	1	2	23
ICT-toepassingen III: rekenblad	2	4	3
Duits – communicatie / Spaans- communicatie	2	3	3
Frans taaltraining II	2	3	4
Engels taaltraining II	2	3	4
Meertalige zakelijke communicatie	2		5
partim zakelijke communicatie Frans			
partim zakelijke communicatie Engels			
KMO-management	2	3	4
Professionele ontwikkeling II	2	werkveld	5

opleidingsonderdelen	semester	uren/week	studiepunten
totaal			60
Bedrijfscommunicatie Nederlands	1	2	3
Frans III en Bedrijfscommunicatie	1	2	3
Engels III en Bedrijfscommunicatie	1	2	3
Frans taaltraining III	1	3	3
Engels taaltraining III	1	3	3
HRM en Sociaal recht	1	3	4
Informatievaardigheden en Onderzoeksmethodologie	1	2	3
ICT-toepassingen IV: Webdesign, Database,DTP	1		5
partim Webdesign en Database	1	2.5	
partim DTP	1	2.5	
Duits- zakelijke communicatie/	1	3	3
Spaans- zakelijke communicatie			
1 opleidingsonderdeel kiezen uit:			3
Interculturele communicatie	1	2	
Studium Generale	1 of 2	lezingen	
Ondernemen	1 of 2	2	
Ander opleidingsonderdeel na goedkeuring	1 of 2		
Bachelorproef	1 of 2	paper	7
Professionele ontwikkeling III: stage	1 of 2	werkveld	20

de meest actuele versie vind je op <http://ects.hogent.be>

AFSTUDEERRICHTING MANAGEMENT ASSISTANT, PROJECTMANAGEMENT

01

opleidingsonderdelen	semester	uren/week	studiepunten
totaal			60
Nederlands I	1	4	5
Frans I	1	4	5
Engels I	1	4	5
ICT-toepassingen I: tekstverwerking	1	5	6
Economie en Globalisering	1	5	6
Bedrijfsorganisatie	1	3	4
Frans taaltraining I	2	4	5
Engels taaltraining I	2	4	5
Recht	2	4	5
Office management I	2	4	5
Professionele ontwikkeling I	2	werkveld	5
Projectmanagement I	2	3	4

02

opleidingsonderdelen	semester	uren/week	studiepunten
totaal			60
Nederlands II en Bedrijfscommunicatie	1	4	5
Frans II en Bedrijfscommunicatie	1	5	6
Engels II en Bedrijfscommunicatie	1	5	6
Financieel management	1	4	5
ICT-toepassingen II: tekstverwerking (gevorderd gebruik)	1	4	3
ICT-toepassingen III: rekenblad	1	4	3
Office management II	1	3	4
Frans taaltraining II	2	3	4
Engels taaltraining II	2	3	4
Meertalige zakelijke communicatie	2		5
partim zakelijke communicatie Frans			
partim zakelijke communicatie Engels			
KMO-management	2	3	4
Professionele ontwikkeling II	2	werkveld	5
Projectmanagement II (incl. case in MS-project)	2	3	3
ERP	1	3	3

03

opleidingsonderdelen	semester	uren/week	studiepunten
totaal			60
Bedrijfscommunicatie Nederlands	1	2	3
Frans III en Bedrijfscommunicatie	1	2	3
Engels III en Bedrijfscommunicatie	1	2	3
Frans taaltraining III	1	3	3
Engels taaltraining III	1	3	3
HRM en Sociaal recht	1	3	4
Informatievaardigheden en Onderzoeksmethodologie	1	2	3
ICT-toepassingen IV: Webdesign, Database, DTP	1	5	5
partim Webdesign en Database	1	2.5	
partim DTP	1	2.5	
Kwaliteitsmanagement (incl. Lean management)	1	2	3
1 opleidingsonderdeel kiezen uit:			3
Duurzaam ondernemen	1	2	
Studium Generale	1 of 2	lezingen	
Ondernemen	1 of 2	2	
Ander opleidingsonderdeel na goedkeuring	1 of 2		
Bachelorproef	1 of 2	paper	7
Professionele ontwikkeling III: stage	1 of 2	werkveld	20

de meest actuele versie vind je op <http://ects.hogent.be>



Bedrijfsvertaler-tolk

Afstudeerrichting bedrijfsvertaler-tolk

modeltraject 1 60 studiepunten	Basisopleidingsonderdelen	Finaliteit specifieke opleidingsonderdelen	
	Nederlands Frans (+taaltraining) Engels (+taaltraining) ICT-toepassingen Economie en globalisering Financieel management Recht	Finaliteit <u>Communication</u> Duits of Spaans + taaltraining	Finaliteit <u>International sales</u> Duits of Spaans + taaltraining
		Professionele ontwikkeling	
	Basisopleidingsonderdelen	Finaliteit specifieke opleidingsonderdelen	
modeltraject 2 60 studiepunten	Frans + vertalen Engels + vertalen Inleiding tolken Frans en Engels Cultuurkennis Frans en Engels ICT-toepassingen	Finaliteit <u>Communication</u> Duits of Spaans + vertalen Bedrijfscommunicatie Frans en Engels	Finaliteit <u>International sales</u> Duits of Spaans + vertalen Cultuurkennis Duits/Spaans Verkooptechnieken
		Professionele ontwikkeling	
	Basisopleidingsonderdelen	Finaliteit specifieke opleidingsonderdelen	
	Frans Frans vertalen en tolken Engels ICT-toepassingen	Finaliteit <u>Communication</u> Duits of Spaans + vertalen Keuzeopleidingsonderdeel	Finaliteit <u>International sales</u> Duits of Spaans + vertalen Keuzeopleidingsonderdeel
Stage & bachelorproef			

Afstudeerrichting bedrijfsvertaler-tolk

Dé bachelor in de talen

Heb je een passie voor talen? Heb je interesse voor het reilen en het zeilen van een bedrijf? Ook internationaal? Dan zal deze polyvalente opleiding jou zeker liggen.

In de geglobaliseerde wereld hebben de bedrijven, zowel multinationals als KMO's, nood aan meertalige medewerkers. In deze opleiding scherp je je mondelinge en schriftelijke communicatie- en vertaalvaardigheden aan in het Nederlands, het Frans, het Engels en in een vierde taal. Je kan kiezen tussen Duits of Spaans.

Wie graag 'hands-on' met talen bezig is, vindt in de opleiding bedrijfsvertaler-tolk meer dan zijn gading: taaltraining in taallabo's, tolken in professionele tolkcabines, computerondersteund vertalen in een virtueel vertaalbureau, enz. Je verwerft de vereiste competenties in het werkveld of in leeromgevingen die het werkveld simuleren. Dit maakt bedrijfsvertaler-tolk tot dé bacheloropleiding in de talen.

Erasmusuitwisselingen en de stage bieden je daarnaast de mogelijkheid om je talenkennis te perfectioneren in het buitenland. De internationale dimensie is verweven doorheen de opleiding: cultuurkennis, een internationale week, internationale gastsprekers op de office managementdag, ...

Naast de **doorgedreven taalopleiding** krijg je ook een **bedrijfseconomische opleiding**. Je verwerft inzicht in de economische en socio-culturele eigenheid van de vier taalgebieden en ook marketing, recht, economie en financieel management, ... maken deel uit van je opleiding.

Dank zij het 'state of the art' computeronderwijs beheers je alle courante ICT-toepassingen en kan je ze onmiddellijk toepassen. Aan het eind van je opleiding kan je tevens op een kritische manier meedenken met het management.

Opleiding op maat

In de afstudeerrichting bedrijfsvertaler-tolk kan je zelf bepalen waarop je de nadruk wenst te leggen.

Finaliteit Communication. In deze finaliteit wordt de nadruk gelegd op communicatie met interne en externe, in het bijzonder, buitenlandse partners via simulaties (vergadertechnieken, interviewen, onderhandelen, ...).

Finaliteit International sales. Ben je eerder geïnteresseerd in ondernemen en de commerciële kant van het bedrijfsleven, dan kies je voor de finaliteit International sales en ben je klaar voor een veelbelovende start in de sales.

Inzicht door praktijk

Je houdt van talen en wil daar intensief mee bezig zijn? Wij bieden je een praktijkgerichte opleiding aan die je alle kansen geeft om een uitdagende job te vinden. Je krijgt een taalbad en oefent daarbij je communicatie: taaltraining, talenpracticum, tolken in tolkcellen, computerondersteund vertalen, simulatie van een vertaalbureau. Op het einde van de rit ga je een week op seminarie en daar koppelen we het nuttige aan het aangename: cultuur, professionele context en ontspanning gaan daar hand in hand.

Getuigenis

"Nadat ik mijn diploma management assistant behaalde, startte ik de opleiding bedrijfsvertaler-tolk omdat ik mijn talen nog een niveau hoger wou tillen. Door het hoge praktijkgehalte leek de opleiding Bedrijfsvertaler-tolk mij hiervoor het meest geschikt. Ik kreeg de kans om een halfjaar in het buitenland te studeren en mij volledig onder te dompelen in een nieuwe taal en cultuur. Mijn kennis en vaardigheden als office manager werden bekroond met een zege in de Young Potential Award, een wedstrijd voor laatstejaarsstudenten office management. Onze talenkennis, professionaliteit, vlotheid en stressbestendigheid werden getest door een professionele jury. Ondertussen ben ik werkzaam bij een internationaal bedrijf waar ik een combinatie van taken van zowel de management assistant als de bedrijfsvertaler-tolk mag uitvoeren. Net wat ik wil dus."

– Laurence, assistant business development department

**Aangeboden op
Campus Schoonmeersen Gent**

AFSTUDEERRICHTING BEDRIJFSVERTALER-TOLK, COMMUNICATION

01

opleidingsonderdelen	semester	uren/week	studiepunten
totaal			60
Nederlands I	1	4	5
Frans I	1	4	5
Engels I	1	4	5
Recht	1	4	5
Duits I/Spaans I	1	3	4
Economie en Globalisering	1	5	6
ICT-toepassingen I	2	5	6
Frans taaltraining I	2	4	5
Engels taaltraining I	2	4	5
Financieel management	2	4	5
Professionele ontwikkeling I (incl. onderzoeksmethodologie)	2	6	5
Duits taaltraining I / Spaans taaltraining I	2	3	4

02

opleidingsonderdelen	semester	uren/week	studiepunten
totaal			60
Frans II	1	3	4
Frans Vertalen	1	4	4
Engels II	1	3	4
Engels Vertalen	1	4	4
Duits II/Spaans II	1	3	3
Cultuurkennis Duits/Cultuurkennis Spaans	1	2	3
ICT-toepassingen II	2	5	5
partim ICT-toepassingen II: tekstverwerking			
partim ICT-toepassingen II: rekenblad			
Nederlands II en Bedrijfscommunicatie	2	5	6
Inleiding Tolken Frans	2	2.5	3
Cultuurkennis Frans	2	2	3
Inleiding Tolken Engels	2	2.5	3
Cultuurkennis Engels	2	2	3
Professionele ontwikkeling II			8
partim Computerondersteund vertalen	1		
partim Virtueel vertaalbureau	2		
Bedrijfscommunicatie Frans en Engels	2	3	3
partim Bedrijfscommunicatie Frans			
partim Bedrijfscommunicatie Engels			
Duits Vertalen I / Spaans Vertalen I	2	4	4

03

opleidingsonderdelen	semester	uren/week	studiepunten
totaal			60
Nederlands III en Bedrijfscommunicatie	1	2	3
Frans III	1	3	4
Frans Vertalen en Tolken	1	5	5
Engels III	1	3	4
Engels Vertalen en Tolken	1	5	5
ICT-toepassingen III	1	2	3
Duits III / Spaans III	1	3	3
Duits Vertalen II / Spaans Vertalen II	1	4	3
1 opleidingsonderdeel kiezen uit :			3
Interculturele communicatie	1	2	
Studium Generale	1 of 2	lezingen	
Ondernemen	1 of 2	2	
Ander opleidingsonderdeel na goedkeuring	1 of 2		
Bachelorproef	1 of 2	paper	7
Professionele ontwikkeling III: stage	1 of 2	werkveld	20

de meest actuele versie vind je op <http://ects.hogent.be>

AFSTUDEERRICHTING BEDRIJFSVERTALER-TOLK, INTERNATIONAL SALES**01**

opleidingsonderdelen	semester	uren/week	studiepunten
totaal			60
Nederlands I	1	4	5
Frans I	1	4	5
Engels I	1	4	5
Recht	1	4	5
Duits I/Spaans I	1	3	4
Economie en Globalisering	1	5	6
ICT-toepassingen I	2	5	6
Frans taaltraining I	2	4	5
Engels taaltraining I	2	4	5
Financieel management	2	4	5
Professionele ontwikkeling I (incl. onderzoeksmethodologie)	2	6	5
Duits taaltraining I / Spaans taaltraining I	2	3	4

02

opleidingsonderdelen	semester	uren/week	studiepunten
totaal			60
Frans II	1	3	4
Frans Vertalen	1	4	4
Engels II	1	3	4
Engels Vertalen	1	4	4
Duits II/Spaans II	1	3	3
Cultuurkennis Duits/Cultuurkennis Spaans	1	2	3
ICT-toepassingen II	2	5	5
partim ICT-toepassingen II: tekstverwerking			
partim ICT-toepassingen II: rekenblad			
Nederlands II en Bedrijfscommunicatie	2	5	6
Inleiding Tolken Frans	2	2.5	3
Cultuurkennis Frans	2	2	3
Inleiding Tolken Engels	2	2.5	3
Cultuurkennis Engels	2	2	3
Professionele ontwikkeling II			8
partim Computerondersteund vertalen	1		
partim Virtueel vertaalbureau	2		
Verkooptechnieken	2	3	3
Duits Vertalen I / Spaans Vertalen I	2	4	4

03

opleidingsonderdelen	semester	uren/week	studiepunten
totaal			60
Nederlands III en Bedrijfscommunicatie	1	2	3
Frans III	1	3	4
Frans Vertalen en Tolken	1	5	5
Engels III	1	3	4
Engels Vertalen en Tolken	1	5	5
ICT-toepassingen III	1	2	3
Duits III / Spaans III	1	3	3
Duits Vertalen II / Spaans Vertalen II	1	4	3
1 opleidingsonderdeel kiezen uit :			3
Internationale handel	1	2	
Studium Generale	1 of 2	lezingen	
Ondernemen	1 of 2	2	
Ander opleidingsonderdeel na goedkeuring	1 of 2		
Bachelorproef	1 of 2	paper	7
Professionele ontwikkeling III: stage	1 of 2	werkveld	20

de meest actuele versie vind je op <http://ects.hogent.be>

Medical management assistant

modeltraject 1 60 studiepunten	Basisopleidingsonderdelen	Finaliteit specifieke opleidingsonderdelen
	Nederlands Frans (+taaltraining) Engels (+taaltraining) ICT-toepassingen Economie en globalisering Financieel management Recht Sociale en multimedia	Medische terminologie Organisatie van de gezondheidszorg
		Professionele ontwikkeling
	Basisopleidingsonderdelen	Medisch geörienteerde opleidingsonderdelen
	Nederlands en communicatie Frans (+ taaltraining) Engels (+ taaltraining) ICT-toepassingen	Medische terminologie Frans en Engels Management van het medisch secretariaat Gezondheids- en welzijnsvoorzieningen in het medisch werkveld Anatomie en fysiologie Gezondheidsleer en EGBO Medische sociologie Basisprincipes van de farmacologie
		Professionele ontwikkeling: stage
modeltraject 2 60 studiepunten	Basisopleidingsonderdelen	Medisch geörienteerde opleidingsonderdelen
	Nederlands en communicatie Frans en communicatie in het werkveld Engels en communicatie in het werkveld ICT-toepassingen Keuzeonderdeel	Management van het medisch secretariaat Pathologie Medische registratie Deontologie en ethiek
		Stage & bachelorproef Informatievaardigheden en onderzoeksmethodologie

Afstudeerrichting medical management assistant

Als je kiest voor medical management assistant, kies je voor een job waarin **managementtaken gecombineerd worden met medische kennis** en communicatieve vaardigheden. Je bent de vertrouwenspersoon van de arts of het medisch team, de administratieve en communicatieve spil van de organisatie of dienst. Je bent uiteraard communicatievaardig en hebt een dienstverlenende ingesteldheid. Discretie, verantwoordelijkheidszin, flexibiliteit en sociale vaardigheid zijn onontbeerlijk.

Het uitgebreide pakket medisch gerichte opleidingsonderdelen maken je wegwijs in de medische sector. Je communicatieve vaardigheden worden gevoed door een kwaliteitsvol talenprogramma, waarin je vlot leert corresponderen en presenteren. Een ruime training zorgt voor het efficiënt hanteren van algemene en specifieke softwarepakketten. Als assistant beheers je de actuele ICT-tools en social media. Deze laatste spelen overigens een steeds grotere rol in de medische wereld. Het polyvalente programma geeft je de mogelijkheid om zowel in een ziekenhuis, privépraktijk, medico-sociale dienst als in de farmaceutische industrie optimaal te functioneren.

Al vanaf het eerste jaar van je opleiding wordt werk gemaakt van je professionele ontwikkeling: tijdens de doestages zet je niet alleen je theoretische kennis om in de praktijk maar verwerf je ook de vereiste sociale vaardigheden zoals teamwork en stressbestendigheid.

Dankzij de verschillende stageplaatsen ontdek je je talenten zodat je later je carrière beter kan sturen.

In je bachelorproef bewijs je hoe je al je kennis en inzichten kan evalueren en combineren en reflecteer je kritisch over de door jou verworven competenties. Je bewijst eveneens dat je zakelijk kan schrijven en op een professionele manier kan presenteren.

Getuigenis

Als fitnessfanaat heb ik een voorliefde voor anatomie en fysiologie en ben ik thuis in de Latijnse en medische begrippen van bijvoorbeeld de spiergroepen, ligamenten of het beenderstelsel. Daarnaast ben ik ook geïnteresseerd in talen en ben ik sociaal aangelegd. In de richting medical management assistant vind ik een combinatie van al mijn interesses, de opleiding vormt voor mij de gulden middenweg tussen zowel menswetenschappen als talenkennis.

– Loïc, 1ste jaar medical management assistant

AFSTUDEERRICHTING MEDICAL MANAGEMENT ASSISTANT

01

opleidingsonderdelen	semester	uren/week	studiepunten
totaal			60
Nederlands I	1	4	5
Frans I	1	4	5
Engels I	1	4	5
ICT-toepassingen I: tekstverwerking	1	5	6
Economie en Globalisering	1	5	6
Medische Terminologie	1	4	5
Frans taaltraining I	2	4	5
Engels taaltraining I	2	4	5
Recht	2	4	5
Organisatie van de gezondheidszorg	2	3	4
Sociale en Multimedia	2	3	4
Professionele ontwikkeling I	2	werkveld	5

02

opleidingsonderdelen	semester	uren/week	studiepunten
totaal			60
Nederlands II en Communicatie	1	3	6
Frans II en Medische terminologie	1	5	5
Engels II en Medische terminologie	1	5	5
Initiatie boekhouden	1	2	3
Management van het medisch secretariaat I	1	2	3
Gezondheids- en welzijnsvoorzieningen	1	3	4
Anatomie en Fysiologie	1	4	5
ICT-toepassingen II: tekstverwerking (gevorderd gebruik)	2	4	3
ICT-toepassingen III: rekenblad	2	4	3
Frans en Engels taaltraining II	2	4	5
partim Frans taaltraining II			
partim Engels taaltraining II			
Communicatietechnieken in het medisch werkveld	2	3	4
Gezondheidsleer en EHBO	2	2	3
Medische sociologie	2	2	3
Basisprincipes van de farmacologie	2	2	3
Professionele ontwikkeling II	2	werkveld	5

03

opleidingsonderdelen	semester	uren/week	studiepunten
totaal			60
Nederlands III en Communicatie	1	2	3
Frans III en Communicatie in het medisch werkveld	1	2	3
Engels III en Communicatie in het medisch werkveld	1	2	3
Pathologie	1	6	6
Medische registratie	1	2	3
Deontologie en Ethiek	1	2	3
Management van het medisch secretariaat II	1	2	3
ICT-toepassingen IV:	1		3
partim Webdesign			
partim Database			
Informatievaardigheden en Onderzoeksmethodologie	1	2	3
1 opleidingsonderdeel kiezen uit:			3
Medische instrumentaria	1		
HRM en Sociaal recht			
Ondernemen	sem 1 of 2		
Studium Generale	sem 1 of 2		
Ander opleidingsonderdeel na goedkeuring	sem 1 of 2		
Bachelorproef	1 of 2	paper	7
Professionele ontwikkeling III: stage	1 of 2	werkveld	20

de meest actuele versie vind je op <http://ects.hogent.be>

Inhoud opleidingsonderdelen

Algemene opleidingsonderdelen

Nederlands I. In dit opleidingsonderdeel staat efficiënte en effectieve communicatie in het Nederlands centraal. Communicatieopdrachten analyseren, boodschappen ontwerpen opstellen en zakelijke boodschappen formuleren met aandacht voor uitspraak, spelling, stijl en woordgebruik staan op het programma.

Frans I en Engels I. Je moet je zowel schriftelijk als mondeling precies kunnen uitdrukken in het Frans en het Engels. Je verwerft een betere kennis van de grammatica en breidt je algemene en opleidingsgerichte woordenschat verder uit. Deze opleidingsonderdelen beogen het begrijpen, samenvatten en kritisch benaderen van opleidingsgerichte en actuele lees- en luisterteksten.

Franse taaltraining I en Engelse taaltraining I. Je gaat aan de slag met grammatica en woordenschat en leert de Franse en Engelse taal in een professionele, communicatieve context te gebruiken.

Economie en globalisering. Inzicht hebben in het dagelijks economische leven en de economische werkelijkheid kunnen analyseren en verklaren is een basisvereiste voor iedereen die in een economische context aan de slag wil. Het bestuderen van micro- en macro- economische gebeurtenissen uit de actualiteit, de impact van de globalisering en economische terminologie zijn maar enkele aspecten die aan bod komen. Financieel management.

Via de studie van de boekhouding en documenten leer je de bedrijfshuishouding beter te begrijpen. Je verwerft inzicht in de boekhoudverwerking en leert boekhoudkundige principes en werkwijzen toepassen, de belangrijkste documenten onderscheiden en boekhoudkundig registreren en een eenvoudige boekhouding kunnen voeren en verklaren.

Recht. De cursus bezorgt je het nodige inzicht om onze sterk juridisch onderbouwde maatschappij te begrijpen. Je leert de belangrijkste principes kennen van de juridisch voorgeschreven gedragsregels en het belang ervan inzien. Dit zorgt ervoor dat je de juridische aspecten van een gegeven situatie niet alleen herkent en analyseert, maar dat je ook bepaalde juridische vraagstukken in beperkte mate kan oplossen.

ICT-toepassingen I. Je raakt vertrouwd met de mogelijkheden en beperkingen van informatica-middelen voor het beheren, bewaren en presenteren van informatiestromen waarmee je in de werkomgeving te maken krijgt. De aandacht gaat vooral naar het inzichtelijk leren gebruiken van de verschillende functies zodat je de verworven vaardigheden kunt overdragen op andere toepassingspakketten.

Professionele ontwikkeling I. Je bouwt vertrouwdheid op met het werkveld. Dankzij projectmatig werken kan je je tot nu toe verworven competenties in een vakoverschrijdende opdracht integreren. De zo verworven kennis, vaardigheden en attitudes kunnen in de verdere studie en in het beroepsleven worden toegepast. office management

Opleidingsonderdelen afstudeerrichtingen en finaliteiten

Bedrijfsorganisatie. Dit opleidingsonderdeel maakt je vertrouwd met specifieke logistieke basisbegrippen en processen (inkoop-, voorraad- en verzendingsbeheer). Het rationaliseren van de goederenstromen binnen en buiten het bedrijf krijgt steeds meer aandacht in het bedrijfsleven. Je leert dan ook de integrale goederenstroom (van producent tot consument) te traceren en de fasen te herkennen.

Office management. Je verwerft inzicht in de taken en verantwoordelijkheden van de management assistant en de wijze waarop deze op een efficiënte en kwaliteitsvolle manier uitgevoerd moeten worden. Je ontwikkelt ook de attitudes die nodig zijn voor de latere beroepsuitoefening.

Sociale en multimedia. Je maakt kennis met actuele software, tools, devices, begrippen en nieuws omtrent multimedia, datacommunicatie, sociale netwerken en ICT-technologie. Het bewerken van foto's en digitale audiobestanden, het maken van multimedia-animaties en het professioneel gebruik van sociale netwerken zijn enkele onderdelen die worden behandeld.

Event en sales. In het sales-luik verwerf je inzicht in het koopgedrag van een consument en verwerf je de vaardigheid om een verkoopgesprek bij een potentiële en/of bestaande klant te voeren en succesvol af te sluiten. In het eventluik verken je de eventsector en verwerf je elementaire organisatievaardigheden vanuit het perspectief van de organisatie van evenementen.

Marketing. Je verwerft inzicht in het actuele marketinggebeuren. Dit beperkt zich niet tot de kennis van de 4 P's (product, prijs, promotie, plaats), ook de marketingomgeving, B2B-marketing, marktsegmentatie en marketingcommunicatie komen aan bod.

Duits I of Spaans I. Je verwerft inzicht in de basisgrammatica via een systematische opbouw van de taal- en zinstructuren en je breidt je algemene woordenschat uit. Geen voorkennis van het Duits of Spaans vereist.

Duitse taaltraining I of Spaanse taaltraining I. Met spreek-, luister- en leesvaardigheidsoefeningen leer je de belangrijke taal- en zinstructuren, breid je jouw woordenschat verder uit en leer je een correcte uitspraak en intonatie met het oog op het optimaliseren van je communicatieve vaardigheden in het Duits of het Spaans.

Medische terminologie. Je leert de basisbegrippen uit de medische terminologie te begrijpen en verklaren, correct te spellen en uit te spreken.

Organisatie van de gezondheidszorg. Je verwerft inzicht in de organisatie van de Belgische gezondheidszorg en sociale zekerheid.

Meer info over de opleidingsonderdelen vind je op <http://ects.hogent.be>

Weekoverzicht

Weekoverzicht

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08.00		Marketing			
09.00	Economie en globalisering			Economie en globalisering	
10.00					
11.00	Economie en globalisering	Economie en globalisering: oefeningen	Engels I	ICT-toepassingen	Frans I
12.00	ICT-toepassingen I (BZL *)				
13.00					
14.00			Nederlands I	Frans I	Nederlands I
15.00					
16.00	Marketing			Engels I	
17.00					

Het bovenstaande schema is een voorbeeld van een weekindeling: jaarlijks worden per opleiding en klasgroep aangepaste roosters opgesteld.

* Begeleide zelfstudie

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08.00		Engels taaltraining I	Professionele ontwikkeling		Frans taaltraining I
09.00					
10.00					
	Engels taaltraining I	Recht	Professionele ontwikkeling		Recht
11.00					
12.00					
13.00					
14.00	Frans taaltraining I	Office management (BZL*)			Sociale multimedia
15.00		Office management			
16.00					
		Office management			
17.00					

Afgestudeerd. En nu?

Verder studeren

Als je het diploma office management eenmaal op zak hebt, kan je nog verschillende richtingen uit.

- Als bedrijfsvertaler-tolk en management assistant kan je na een schakelprogramma van één jaar en een extra academiejaar een [masterdiploma](#) behalen in [tolken/vertalen en meertalige communicatie](#).
- Zin om een junior manager te worden met oog voor de internationale context? Dan kan je gaan voor een [bachelor na bachelor internationaal bedrijfsmanagement](#).
- Ben je creatief en leergierig, analytisch ingesteld en trend-minded? Dan kan je je verder ontwikkelen als trendkenner in het [postgraduaat trendwatching](#). Je leert trends ontdekken en verwerken in een hip product of dienst.

Aan het werk

Met een diploma [bedrijfsvertaler-tolk](#) kan je aan de slag in zeer diverse (internationale) sectoren. Je kan onder meer werken als projectcoördinator in een vertaalbureau, helpdeskagent, office manager, copywriter, event manager, PR-assistent, commercieel bediende, vertaler-tolk, sales assistant, ...

Met een diploma [management assistant](#) ben je als het ware de spilfiguur in een bedrijf. Je werkt in nauwe samenwerking met je baas. Je gaat om met vertrouwelijke informatie. Je bent discreet, hebt een ruime autonomie en een grote verantwoordelijkheid. Hiervoor zijn administratieve kwaliteiten en coördinatieskills nodig.

Dit wil zeggen dat je de secretariaatsondersteuning coördineert: telefoon, correspondentie, e-mail, agendabeheer, dossieropvolging, receptie, presentaties, kortom, je bent de onmisbare duizendpoot. Je organiseert ook seminars, meetings en conferenties en verzorgt contacten met zowel interne als externe klanten. Multinationals, kleine en middelgrote bedrijven, banken en verzekeringsinstellingen, overheid en adviesbureaus doen graag een beroep op onze afgestudeerden.

Door de opleiding [medical management assistant](#) krijg je toegang tot een breed werkveld: je vindt zeer snel werk in onder meer medische praktijken, farmaceutische bedrijven, ziekenhuizen en diverse medisch-sociale diensten. Medical management assistant is een knelpuntberoep en er zijn elk jaar meer vacatures dan afgestudeerden. Met andere woorden een garantie op een interessante job!

Praktische info

SID-in's

De HoGent is elk jaar vertegenwoordigd op de studie-informatiedagen (SID-in's) die de Vlaamse overheid in elke Vlaamse provincie organiseert in samenwerking met de Centra voor Leerlingenbegeleiding (CLB). Donderdag en vrijdag zijn gereserveerd voor schoolbezoeken. Op zaterdag staan de SID-in's open voor alle bezoekers. Meer informatie vind je op www.ond.vlaanderen.be/sidin

SID-in West-Vlaanderen

van 9 tot en met 11 januari 2014
Expohallen Roeselare – Roeselare

SID-in Oost-Vlaanderen

van 23 tot en met 25 januari 2014
Flanders Expo – Gent

SID-in Vlaams-Brabant en het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest

van 6 tot en met 8 februari 2014
Brabantthal – Haasrode

SID-in Limburg

van 20 tot en met 22 februari 2014
Limburghal – Genk

SID-in Antwerpen

van 13 tot en met 15 maart 2014
Antwerp Expo (Bouwcentrum) – Antwerpen

Infomomenten

De HoGent zet een aantal keren per jaar haar deuren voor je open. We heten je graag welkom:

Infomomenten

- woensdag 12 maart 2014
(van 13.30 tot 16.30 uur)
- zaterdag 28 juni 2014 (van 9.30 tot 12.30 uur)
- zaterdag 6 september 2014
(van 9.30 tot 12.30 uur)

Opendeurdagen

faculteit Mens en Welzijn, Natuur en Techniek,
Bedrijf en Organisatie
zaterdag 26 april 2014 (van 10 tot 17 uur)

School of Arts
zondag 27 april 2014 (van 10 tot 17 uur)

Waar vinden onze opendeurdagen & infomomenten plaats?

Meer info over de locatie van de infodagen op
fbo.hogent.be/faculteit/infodagen

Programma

Het programma van de opendeurdag en de infomomenten verschilt van opleiding tot opleiding. Meer informatie over de concrete planning, locatie en invulling van de opendeurdag en de infomomenten vind je op onze website: www.hogent.be

Openlesdagen

Wil je een voorsmaakje van wat je te wachten staat als student, dan kan je tijdens de openlesdagen samen met onze studenten de lessen bijwonen. Geen betere manier om te proeven van het hoger onderwijs! En achteraf beantwoorden onze studenten graag al je vragen.

Iedereen is welkom, maar vooraf inschrijven is noodzakelijk. Dit kan je doen via www.hogent.be/studeren/aanbod-secundair-onderwijs/live. Daar vind je ook het volledige programma.

Workshops

Tijdens de interactieve workshops werk je heel concreet rond een bepaald onderwerp en ga je zelf aan de slag. Op die manier komt een opleiding echt tot leven. Het aanbod is heel uitgebreid en gevarieerd zodat er voor elk wat wils is. Opgelet: de organisatie van de workshops verloopt steeds in overleg met je secundaire school. Inschrijven gebeurt dus bij voorkeur in klasverband. Voor een overzicht van de workshops, surf naar www.hogent.be/studeren/aanbod-secundair-onderwijs.

Studie- en studietrajectbegeleiding

Misschien heb je al een bepaalde opleiding voor ogen, maar heb je daarbij nog een aantal concrete vragen. Bijvoorbeeld: is mijn vooropleiding voldoende? Welke verschillen zijn er tussen de mogelijke afstudeerrichtingen? Welke eigen accenten legt deze opleiding in vergelijking met eenzelfde opleiding aan een andere instelling, enz ...

Op al deze vragen geven de studietrajectbegeleiders je graag een antwoord. Elke opleiding heeft een studietrajectbegeleider.

Blijf je met vragen zitten over je studiekeuze of twijfel je nog tussen een aantal opleidingen en weet je echt niet welke richting je uit wil? Dan kan je bij de HoGent-studieadviseur terecht voor een persoonlijk gesprek. Je maakt daarvoor best een afspraak zodat we zeker voldoende tijd kunnen vrijmaken voor jou.

[groen nummer studieadvies en studiebegeleiding:](#)
[0800 93 243](#)
studieadvies@hogent.be

Tijdens zo'n adviesgesprek kan je samen in kaart brengen waar jouw interesses liggen en hoe deze aansluiten bij de opleidingen van de HoGent.

De contactgegevens van de facultaire studietrajectbegeleiders vind je op <http://fbo.hogent.be/studeren/studietrajectbegeleiding>.

De contactgegevens van de HoGent-studie-adviseur:

[Cel studieadvies en-begeleiding](#)
[Vanessa Claeys](#)
studieadvies@hogent.be
[0800 93 243](#)

Inschrijven

Is je studiekeuze gemaakt, dan wil je natuurlijk inschrijven!

Ben je nog nooit eerder ingeschreven aan de HoGent? Registreer je dan online via <https://webreg.hogent.be>. Dankzij de online registratie versnel je de inschrijvingsprocedure. Je moet je daarna wel nog persoonlijk aanmelden op het centraal inschrijvingspunt op campus Schoonmeersen.

Inschrijven aan de HoGent kan je op het centraal inschrijvingspunt op campus Schoonmeersen:

Campus Schoonmeersen
Gebouw B, cafetaria
Valentin Vaerwyckweg 1 (auto)-
Voskenslaan 270
9000 Gent

Data

30 juni - 10 juli 2014
11 augustus - 19 september 2014
(gesloten 15 augustus)

zaterdag 28 juni 2014
zaterdag 6 september 2014
(van 9 tot 16 uur)

Opgelet! Voor alle opleidingen aan de School of Arts schrijf je in op het studentensecretariaat van de School of Arts:

Campus Bijloke
Jozef Kluyskensstraat 2
9000 Gent
www.schoolofartsgent.be/inschrijven

Ben je al eens eerder ingeschreven in het hoger onderwijs, maar is dit jouw eerste inschrijving aan de HoGent? Of wil je inschrijven voor vervolgopleidingen of afstandsonderwijs? Schrijf je dan in op de studentensecretariaten:

Campus Schoonmeersen
Gebouw B
Valentin Vaerwyckweg 1
9000 Gent
fbo@hogent.be
www.hogent.be/fbo

Documenten

Breng het volgende mee om je in te schrijven:

- je identiteitskaart
- je originele diploma van het hoger secundair onderwijs (wij zorgen voor de kopieën)
- een bankrekeningnummer voor eventuele terugbetaling van studiegeld
- als je al een diploma hoger onderwijs hebt behaald, breng je je originele diploma mee.
- als je al hoger onderwijs volgde, breng je je puntenbriefjes mee van elk jaar.

Kostprijs?

Je hoeft geen cash mee te brengen, want je krijgt na inschrijving een factuur toegestuurd. De meeste studenten die zich voor het eerst inschrijven in het hoger onderwijs kiezen voor een modeltraject van 60 studiepunten.

Het inschrijvingsgeld voor een voltijdse opleiding met diplomacontract in het academiejaar 2014-2015 bedraagt:

- niet-beurstariefstudent: €619,9
- bijna-beurstariefstudent: €409,9
- beurstariefstudent: €103,9

De recentste info vind je op www.hogent.be/inschrijven.

Wat / Waar



Campus Schoonmeersen
Gebouw B
Valentin Vaerwyckweg 1
9000 Gent

Campus Aalst
Arbeidstraat 14
9300 Aalst

Gebruik de plannetjes op
www.hogent.be > Hoe vind
je ons?

Onthaal

NATUUR
ENTECHNIEK

Campus Schoonmeersen
Gebouw C
Valentin Vaerwyckweg 1
9000 Gent
09 243 27 00
fnt@hogent.be
www.hogent.be/fnt

CENTRALE
ZETEL

Kortrijksesteenweg 14
9000 Gent
09 243 33 33

Faculteiten

MENS
EN WELZIJN

Campus Schoonmeersen
Gebouw A
Voskenslaan 362
9000 Gent
09 242 42 84
fmw@hogent.be
www.hogent.be/fmw

Campus Ledeganck
K. L. Ledeganckstraat 8
9000 Gent
09 243 93 52

Campus Vesalius
Keramiekstraat 80
9000 Gent
09 243 23 30

NATUUR
ENTECHNIEK

Campus Schoonmeersen
Gebouw C
Valentin Vaerwyckweg 1
9000 Gent
09 243 27 00
fnt@hogent.be
www.hogent.be/fnt

Campus Melle
Brusselsesteenweg 161
9090 Melle
09 210 45 00

Proefhoeve Bottelare
Diepestraat 1
9820 Bottelare
09 363 93 00

BEDRIJF
EN ORGANISATIE

Campus Schoonmeersen
Gebouw B
Valentin Vaerwyckweg 1
9000 Gent
09 243 22 00
fbo@hogent.be
www.hogent.be/fbo

Campus Mercator
Henleykaai 84
9000 Gent
09 267 11 00

Campus Aalst
Arbeidstraat 14
9300 Aalst
053 73 07 00

SCHOOL
OF ARTS

Campus Bijloke
Jozef Kluyskensstraat 2
9000 Gent
09 267 01 00
schoolofarts@hogent.be
www.hogent.be/arts

Campus Hoogpoort
Hoogpoort 64
9000 Gent
09 269 20 00

Contact

CENTRALE ADMINISTRATIE

Kortrijksesteenweg 14
9000 Gent
09 243 33 33

CENTRUM VOOR ONDERNEMEN

Kortrijksesteenweg 14
9000 Gent
09 243 24 64
info@centrum-voor-
ondernemen.be

INTERNATIONALISERING

Kortrijksesteenweg 14
9000 Gent
09 243 34 80
international@hogent.be

ONDERZOEK

Campus Schoonmeersen
Valentin Vaerwyckweg 1
9000 Gent
09 243 32 80
onderzoek@hogent.be

SPORTHAL

Campus Schoonmeersen
Sint-Denijslaan 251
9000 Gent
09 244 79 20
sport@hogent.be

STUDENTEN- VOORZIENINGEN

Voskenslaan 38
9000 Gent
09 243 37 38
stuvo@hogent.be

STUDIEADVIES

Kortrijksesteenweg 14
9000 Gent
0800 93 243
studieadvies@hogent.be

STUDENTENRAAD

Campus Schoonmeersen
Gebouw D
Valentin Vaerwyckweg 1
9000 Gent
09 243 35 98
studentenraad@hogent.be

STUDENTENRESIDENTIES

09 243 37 38
huisvesting@hogent.be

Campus Vesalius
Keramiekstraat 80
9000 Gent

Campus Mercator
Nonnemeersstraat 21
9000 Gent

Colofon

hoofdredactie
Kristien Lievens

redactie
Jeroen Goossens
Maaïke Teirlinck

fotografie
Luk Monsaert, archief HoGent,
Thomas Verfaillie

druk
Goekint Graphics

datum
januari 2014

vu
Directie Onderwijs
Kortrijksesteenweg 14
9000 Gent

biomedische laboratoriumtechnologie
ergotherapie
kleuteronderwijs
lager onderwijs
logopedie en audiologie
orthopedagogie
secundair onderwijs
sociaal werk
verpleegkunde
voedings-en dieetkunde

bedrijfsmanagement
office management
retailmanagement
toegepaste informatica

agro-en biotechnologie
chemie
elektromechanica
houttechnologie
modetechnologie
textieltechnologie
vastgoed