

Domeinspecifiek Leerresultatenkader

Cluster: niet van toepassing

datum 10 juni 2013
Opleidingen: Bachelor in het office management

onderwerp **Niveau:**

Domeinspecifieke leerresultaten	o Vlaamse Kwalificatiestructuur	6
Bachelor in het office	o Structuurdecreet	Professionele BA
management	o Europese Hoger Onderwijs Ruimte (Dublin-descriptoren)	1ste cyclus
(professioneel gerichte bachelor)	o Europees Kwalificatiekader voor een Leven Lang Leren	6

De opleiding wordt aangeboden aan de volgende instellingen:

Artesis Hogeschool Antwerpen
Arteveldehogeschool
Erasmushogeschool Brussel
Hogeschool Gent
Hogeschool-Universiteit Brussel – EHSAL
Hogeschool West-Vlaanderen
Katholieke Hogeschool Sint-Lieven
Katholieke Hogeschool Zuid-West-Vlaanderen
Karel de Grote Hogeschool
Katholieke Hogeschool Brugge-Oostende
Katholieke Hogeschool Kempen
Katholieke Hogeschool Leuven
Katholieke Hogeschool Limburg
Lessius Mechelen
Provinciale Hogeschool Limburg
Plantijnhogeschool
XIOS Hogeschool

1. Samen met het management het beleid in verschillende werkterreinen en sectoren en op verschillende hiërarchische niveaus uitwerken en tot uitvoering brengen. Hierbij de visie en de strategie van het bedrijf of de organisatie in overweging nemen, vanuit o.a. economische, juridische en administratieve invalshoeken.
2. Zowel intern als extern, doelgericht en zelfstandig communiceren met diverse stakeholders. Deze communicatie gebeurt in het Nederlands en in minstens twee andere talen op een ERK-niveau B2, zowel mondeling als schriftelijk.
3. Doeltreffend en vlot gebruik maken van gepaste ICT-tools ter ondersteuning van de werking van het bedrijf of de organisatie.
4. De (mede)verantwoordelijkheid nemen voor het conceptuele ontwerp, de planning, organisatie, logistieke ondersteuning en coördinatie van activiteiten/projecten en hierbij het doelgericht handelen van anderen bevorderen.
5. Autonoom en systematisch de administratie in verschillende werkterreinen organiseren en beheren zodat alle informatie efficiënt toegankelijk is voor wie erover mag beschikken.
6. Zelfstandig vanuit een concrete vraagstelling planmatig relevante gegevens opzoeken, kritisch analyseren, selecteren en verwerken (evalueren, synthetiseren, rapporteren en presenteren).
7. Efficiënt en constructief samenwerken in een multidisciplinair en intercultureel (nationaal of internationaal) team.
8. Handelen conform de basisregels van het bedrijf of de organisatie en de beroepsdeontologie en in relatie tot de ruime maatschappelijke normen en arbeidsethos.
9. Actief een eigen bijdrage leveren tot de kwaliteitszorg van het bedrijf of de organisatie door de effectiviteit en de efficiëntie van eigen werkzaamheden vorm te geven, te controleren, bij te sturen en zo zelf tot nieuwe inzichten en procedures komen.
10. Ordelijk en oplossingsgericht werken en correct werk afleveren met oog voor detail, ook onder tijdsdruk en in stresssituaties.
11. Correcte, snelle, adequate en klantgerichte service aanbieden en zo zorg dragen voor het imago van de organisatie of het bedrijf.
12. Ontwikkelingen in het (internationaal) werkveld en maatschappelijke ontwikkelingen omtrent het beroepsprofiel opvolgen en initiatieven nemen tot verdere eigen professionalisering.