

Odisee
DE CO-HOGESCHOOL

Op zoek naar een werkplekstudent die jou enkele dagen per week gedurende 3 semesters commercieel administratief ondersteunt?

WERKPLEKLEREN

Graduaat Sales Support

Graduaat Sales support

Praktijkgerichte opleiding waarbij docenten met jarenlange expertise in de bedrijfswereld Sales Supportstudenten in 2 jaar tijd klaarstomen voor een job in een verkoopomgeving.

Wie zijn onze studenten?

Onze studenten zijn heel divers. Sommigen komen recht uit het secundair onderwijs, anderen hebben al (een deel van) een opleiding achter de rug.
Wat ze gemeen hebben is hun enthousiasme en leergierigheid. Ze zijn gedreven en ondernemend.

Werkplekleren in de praktijk

Studenten verwerven nieuwe vaardigheden en kennis door “on-the-job-training”. Ze leren maar liefst één derde van hun tweejarige opleiding op de werkvloer.

Match Making Event

Dit event is een kleinschalige jobbeurs waar werkplekken en studenten elkaar rond een CV ontmoeten. Na afloop bepalen zowel de bedrijven als de studenten of er een match is!

Inschrijven verplicht.

Hieronder een overzicht van de vakken die de studenten volgen:

1ste jaar

2de jaar

Semester 1

Beroepsspecifiek:
De markt en de organisatie
Van doelgroep tot prospect

Bedrijfscommunicatie & ICT:
Nederlands
Frans
Engels
ICT (MS Office)

Werkplekleren 1

Semester 2

Beroepsspecifiek:
Commercieel administratief proces
Commercieel gesprek

Bedrijfscommunicatie & ICT:
Nederlands
Frans
Engels
ICT (ERP-CRM)

Werkplekleren 2

Semester 3

Beroepsspecifiek:
Service excellence
Ondersteuning commercieel beleid
Digital selling

Bedrijfscommunicatie & ICT:
Frans
ICT
(Dashboards-statistieken-websites-e-commerce)

Werkplekleren 3

Semester 4

Bedrijfscommunicatie & ICT:
Engels

Werkplekleren 4
Afstudeerproject

Mogelijke taken werkplekleren

Tijdens het werkplekleren professionaliseren de studenten zich in volgende taken. Het takenpakket hangt natuurlijk af van wat de werkplek nodig heeft én van de sterktes van de student.

- Prospectielijsten opstellen/ prospecteren
- Professioneel opgestelde e-mails versturen met informatie/ stock/ offerte/ order/ factuur/ levernota/ …
- Administratieve ondersteuning: alles van offerte, order, factuur, verzending en retour
- Onthaal/receptie
- Klantenafspraken vastleggen en opvolgen.
- Eenvoudige commerciële gesprekken voorbereiden, voeren en opvolgen.
- Informeren van de (potentiële) klant over producten en diensten (= inclusief marketing- en verkoopacties, customer service, dienst na verkoop, …)
- Werken in het ERP of CRM-systeem van de werkplek
- Vergaderverslagen maken in MS Word
- Schriftelijke en mondelinge communicatie op een heldere, duidelijke en zakelijke manier in het Nederlands, Frans en/of Engels (telefonisch, face-to-face, mail, …)
- Service na verkoop (klachtenbehandeling, wensen van klanten behandelen, …)
- …

Verwachte engagementen van de onderneming

- Min. 1 mentor die de student intensief begeleidt, idealiter voor 3 semesters
- Student laten werken aan competenties en leertaken vanuit de opleiding (o.a. prospectie, commercieel administratief proces, dienst na verkoop, …)
- Student feedback en advies geven over het werkplekleren en de uit te voeren taken
- Feedback geven aan de hogeschool over de vordering van de student (1x tussentijdse evaluatie: op het bedrijf zelf; 1x eindevaluatie: via MS Teams)
- Open houding ten opzichte van de groei die de student moet doormaken
- Open communicatie naar alle betrokken partijen
- Materiaal voorzien zodat de student zijn opdrachten goed kan uitvoeren (bv. laptop, bureau …) en indien mogelijk terugbetaling woon-werkverkeer
- Mee nadenken en feedback geven over een onderwerp voor het afstudeerproject, toegang geven tot bronmateriaal en student tijd en ondersteuning geven om aan afstudeerproject te werken (laatste werkplek- periode - 2de jaar)

Wanneer werkplekleren?

Studenten werkplekleren 3 semesters gedurende hun 2-jarige opleiding (idealiter in hetzelfde bedrijf).

1. WPL2 (feb-juni van jaar 1): +/- 22 dagen
2. WPL3 (okt-jan van jaar 2): +/- 30 dagen
3. WPL4 (feb-juni van jaar 2): +/- 50 dagen

Scan de QR-code en ga naar onze website voor meer details.



Interesse?

Neem contact op met de werkplekcoördinator:
Sara De Ridder
sara.deridder@odisee.be of 0496 04 98 46