

Gazdálkodás és menedzsment ágazat

A szakmaterület a közgazdasági és az ügyviteli területeket foglalja magába. A képzések az irodai munkavégzéshez nélkülözhetetlen adminisztrációs, informatikai és gazdasági szakmai ismereteket nyújtanak a tanulók számára, ezáltal biztosítva a termelő, szolgáltató vállalatoknál és az államigazgatási intézményekben fontos szerepet betöltő gazdasági és ügyviteli szakember utánpótlást.

A képzés során a pénzügyi-számviteli, valamint a vállalkezési ügyvitel választható szakirányoknak köszönhetően a fiatalok megismerkednek e területek sajátosságaival. Duális képzés keretében a szakmai gyakorlatokon a tanulóknak kiváló lehetősége nyílik arra, hogy az oktatási intézményben elsajátított elméleti ismeretanyagot, vállalatoknál, intézményeknél egészítsék ki az adott szakma gyakorlati ismereteivel.

A tanulmányok során a tanulóknak kialakul, illetve erősödik a precizitás, a rendszerszemlélet, valamint megismerik az üzleti kommunikáció alapjait, kapcsolatokat építhetnek ki akár jövőbeni munkahelyeikkel is.

VÁLASZTHATÓ KÉPZÉSEK 5 ÉVES TECHNIKUMI KÉPZÉSBEN

- Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- Vállalkozási-ügyviteli ügyintéző



Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Gazdálkodás és menedzsment ágazat 5 éves képzése, amely érettségivel és technikus szintű szakképzettség megszerzésével zárul.

A pénzügyi-számviteli ügyintéző a gazdálkodó szervezetek gazdasági tevékenységével összefüggő részfeladatait önállóan végzi: könyvelési feladatokat lát el, számítógépes programokat használ, nyilvántartások vezetésében vesz részt, közreműködik egyes pénzügyi műveletek előkészítésében és lebonyolításában.

KOMPETENCIAELVÁRÁS

Precizitás, pontosság, rendszerszemlélet, rugalmasság, szabálykövetési hajlandóság, jó kommunikációs készség, problémamegoldó készség, csapatmunka, szervezőkészség, felelősségtudat, folyamatos önfejlesztési igény.

A SZAKKÉPZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ

- érti és átlátja a gazdálkodó szervezet működését;
- képes a számítógépes ügyviteli programok használatára;
- ismeri és használja a kommunikációs csatornákat;
- képessé válik a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátására;
- elvégzi a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket, a házipénztárral kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a vállalkozás adókötelezettségei teljesítéséhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat;
- közreműködik a vám-, jövedéki adó és termékdíj megfizetéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásában;
- részt vesz a befektetési döntésekhez szükséges információgyűjtésében;
- közreműködik a projektek pénzügyi tervezésében;
- ellátja a pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézési feladatokat;
- számítógépes programcsomag használatával könyvelési feladatokat lát el;
- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat készít és rendszerez.

Ajánlott minden fiatal számára, aki precíz és pontos a feladatai ellátásában, rendszerben gondolkodik, érdeklik a gazdasági folyamatok, szereti a gyakorlatias feladatokat. A szakképzettséget végzetek a gazdasági terület széles körében tudnak elhelyezkedni, vagy továbbtanulhatnak a gazdasági felsőoktatásban, vagy magasabb szintű szakképzettséget is szerezhetnek, mint pl. mérlegképes könyvelő, vámszakember, adótanácsadó, banki szakember.

Vállalkozási-ügyviteli ügyintéző

Gazdálkodás és menedzsment ágazat 5 éves képzése, amely érettségivel és technikus szintű szakképzettség megszerzésével zárul.

A szakképzettséggel rendelkező alkalmas a vállalkozás ügyviteli feladatainak végrehajtására, közreműködik a számviteli és pénzügyi feladatok ellátásában, egyes részfeladatokat önállóan lát el. Kapcsolatot tart a munkatársakkal, ügyfelekkel, illetve rendezvényeket, megbeszéléseket szervez.

KOMPETENCIAELVÁRÁS

Agilis, jó kommunikációs képesség, problémamegoldó- és szervezőképesség, csapatmunka, felelősségtudat, nyitottság az informatikai eszközök használatára.

A SZAKKÉPZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ

- képes ellátni a vállalkozások működtetéséhez szükséges gazdasági folyamatok terén a rábízott adminisztratív feladatokat;
- irodai, illetve vezetői asszisztensi feladatokat lát el;
- kapcsolattartáshoz szükséges iratokat, leveleket, egyéb dokumentumokat készít, szerkeszt, kezel;
- vezeti a vállalkozások nyilvántartásait;
- közreműködik a különféle szabályzatok elkészítésében;
- részt vesz egyes finanszírozási feladatok adminisztratív részfeladataiban;
- feltérképezi és nyomon követi az aktuális támogatási lehetőségeket;
- közreműködik a vállalkozás üzleti tervének elkészítésében;
- előkészíti a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások iratait, azokat kezeli és rendszerezi;
- kapcsolatot tart munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel, külső szervezetekkel;
- szervezeten belüli és kívüli rendezvényeket, programokat szervez.

Ajánlott minden fiatal számára, akit érdekel a vállalkozások működése, belső folyamata, azokhoz kötődően szívesen lát el ügyviteli feladatokat. A szakképzettséggel rendelkező elhelyezkedhet a gazdasági szférában ügyintézőként, de akár továbbtanulhat a gazdasági felsőoktatásban, vagy magasabb szintű képesítést szerezhet, mint pl. mérlegképes könyvelő, adótanácsadó, banki szakember, vámszakember.